



د. طارق محمد السويدان

فن الإلقاء الرائع

بين دفتي الكتاب ..
خلاصة خبرتي ..
وعصارة تجربتي ..



فن الإلقاء الرائع

جميع الحقوق محفوظة للمؤلف

الطبعة الأولى

١٤٢٤ هـ - ٢٠٠٣ م



الإبداع الفكري

شركة الإبداع الفكري

ص.ب. ٢٨٥٨٩ الصفاة ١٣١٤٦ الكويت

هاتف ٢٤٠٤٨٨٣ - فاكس ٢٤٠٤٨٥٢ (٩٦٥)

www.suwaidan.com

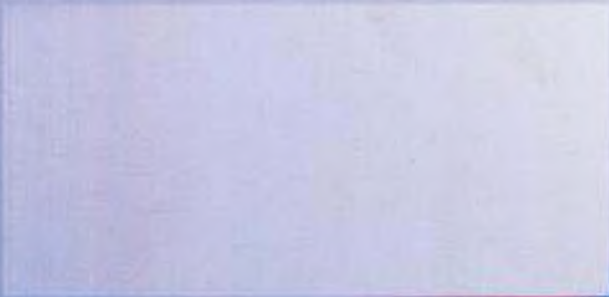
ebda_fikry@hotmail.com

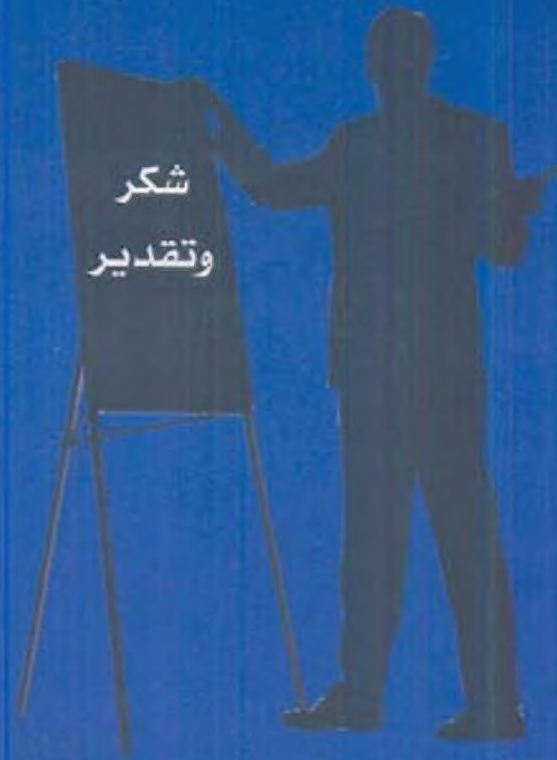
ردمك ٩٩٦٠ - ٩٤٤٤ - ١ - ٧

رقم الإبداع النظامي: ١٤٢٤/٢١٠٧

لو كان يُهدى إلى الإنسان قيمته
لكنني أهدى لك الدنيا وما فيها

إهداء إلى:





هذا بين أيديكم كتاب فن الإلقاء الرائع، والذي اعتصرت فيه خلاصة المعلومات، وجمعت فيه قديم وحديث الخبرات، واستنفدت جهداً عظيماً، ووقتاً طويلاً حتى خرج بصورته الجميلة هذه. وما أحسب كتاباً قد ألف في فن الخطابة والإلقاء يشابهه أو يماثله، من حيث حداثة المعلومات، أو دقة الجمع، أو تعدد المصادر، أو تناغم الترتيب، ولله الحمد والمنة. وأقدم في معرض هذا الكتاب شكري وتقديري لكل من ساهم وساعد في إخراجه إلى حيز الوجود، وأخص بالذكر الجميل منهم:

- ١- الأستاذ أحمد علي شربجي، مدير شركة الإبداع الفكري، على متابعتة ومساهمته في إعداد الكتاب وتدقيقه.
- ٢- الأستاذ عبد الرزاق أبو غزالة، مسمم ومخرج الكتاب، على جهده وعمله الرائع. والأخ أحمد المطوع مصور الكتاب، ومن بيت الإبداع الأخ حسين سعد الدين محمد.
- ٣- شركة الإبداع الخليجي، والذي كان لهم الفضل في إعداد وتقديم دورات فن الإلقاء التي ساهمت في تطوير هذا الكتاب..

لهم جميعاً مني خالص التقدير والثناء، وجزاهم الله كل خير.

د. طارق محمد السويدان
الكويت في ١٢ ربيع الأول ١٤٢٤ هجري
الموافق ١٣ مايو/ أيار ٢٠٠٣ ميلادي

إهداء

أهدي هذا الكتاب لكل من أراد أن يركب صهوة جواد الخطابة، ويعتلي
منابر الخطباء، ويرتقي في سباحات هذا الفن الرائع.. فن الإلقاء ..

والعلم بحر ليس له ساحل، وامتداد ليس له نهاية، وإن أحد أركان هذا
العلم هو القدرة على توصيله إلى أهله ومستحقيه.

فإلى من تجشم عناء التبليغ، وحمل مسؤولية التعليم، سواء
بالتدريس أو بالخطابة أو التلقين، وإلى كل مهتم بهذا الفن العظيم ..
أهدي هذا الكتاب.

د. طارق محمد السويدان

الباب
الأول

قبل أن نبدأ

الباب
الثاني

التخطيط

الباب
الثالث

الإعداد

الباب
الرابع

التسلسل

الباب
الخامس

الإلقاء

الباب
السادس

تقييم الأداء

الفهرس

الباب الأول

قبل أن نبداً

١٢

١٣

١٨

٢٠

٢٢

٢٣

٢٦

٣١

٣٢

مدخل وتقديم

تعريف الخطابة

مفهوم الخطابة

فوائد الخطابة

الخطابة في الإسلام

مواصفات الخطيب المتميز

ترابط الخطبة

معلومات عامة

الباب الثاني

التخطيط

٣٤

٣٥

٤١

٤٥

٦٣

الحضور

الأهداف

أنواع الخطب

التوقيت

الباب الثالث

الإعداد

٧٠

٧١

إعداد المكان

٨٣

وسائل الإيضاح

١٠٥

الإلقاء غير المباشر وعبر الحدود

١١١

التدرب

الباب الرابع

التسلسل

١٢٢

١٢٣

المقدمة

١٢٩

صلب الموضوع

١٥٩

الخاتمة

الباب الخامس

الإلقاء

١٦٦

١٦٧

١٨١

١٩٣

٢٠٧

٢١٣

التميز

الأسلوب

الحركة

الأسئلة

أصحاب المشاكل

الباب السادس

تقييم الأداء

٢٢٢

٢٢٣

٢٢٩

٢٣٧

٢٤٥

٢٦٣

الانتهاء والتطوير

مشاكل وأخطاء شائعة

ألقى خطبة وقيمها

تقييم محتوى الحديث

نماذج لإعداد الخطب



الباب الأول

قبل أن نبدأ

١٣	مدخل وتقديم
١٨	تعريف الخطابة
٢٠	مفهوم الخطابة
٢٢	فوائد الخطابة
٢٣	الخطابة في الإسلام
٢٦	مواصفات الخطيب المتميز
٣١	ترابط الخطبة
٣٢	معلومات عامة

قبل أن نبدأ

يقول يوسف كادوشوك: «لم أكن أعني أن أبدأ على
مواهبى وملكاتى، وكان لى اختيارى فى أن أستمع
بواجبة لى، لكن الرتبة فى أن أكون هذه هى القصة
على التحدث، لأنى من خلالها سأستطيع أن أتعلم
الشيء بمرحلة»
الخطيب المشهور زعيم زحل





من أن توصف، فقد اتقنوا حسن أدائها والتعامل معها، ثم جاء من بعدهم ففقدوا لها القواعد، ووضعوا الأصول والضوابط..

وإن شأننا في هذا الكتاب أن نبين للقارئ الكريم، والمتدرب المجتهد، بعضاً من حقائق وأسرار هذا الفن، وبعضاً من المهارات والأساليب التي يستطيع بها اعتلاء المنصة، ومخاطبة الجمهور. وإن كنا نظن أنه لا بد من النظر في أكثر من هذا الكتاب، إلا أنه يعد بحق مدخلاً جيداً لهذا العلم الهام، وبداية طيبة يستعين بها من قصد هذه الغاية العظيمة. ألا وهي فن الخطابة والإلقاء.

وقد حاولت أن أختصر نموذجاً يلخص تسلسل هذا الكتاب، فألفت صعوبة كبيرة في ذلك، ثم بعد جهد وتمعن، أعانني الله أن أبدع هذا النموذج الذي أسميته (5p's).

وما ذلك إلا لتسهيل متابعة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على خاتم رسله وأنبيائه أجمعين، الذي أوتي جوامع الكلم، وكان بيانه خير بيان للأمة والناس إلى يوم الدين.

وبعد؛ فإن نعم الله لا تعد ولا تحصى، وأفضاله على عباده أكثر من عدد أنفاسهم. ولكنه تعالى يصطفي منهم أناساً اختارهم للتبليغ والإرشاد. وآخرين جعل شأنهم الاستماع... ولما كانت الخطابة أو فن الإلقاء موهبة عظيمة، ونعمة كبيرة، أفردها العلماء فصولاً وأبواباً، وجعلوها فناً خاصاً له معايير وخصائصه، وابتدعوا له مهارات عديدة، وأساليب شريفة، ولئن سبقنا الغرب إلى وضع نظم وأصول هذا الفن، فقد فاق العرب الأقدمون أمم الدنيا في حسن الخطابة وروعة الأداء؛ فالأمثلة لدى العرب والمسلمين أكثر من أن تحصى، وأروع

قالوا



كنا أسادة الدنيا وشادانها ما بالنا اليوم أصبحنا من المخدم

الشمس في الطرح. وهو ليس مأخوذاً من أي كتاب، وإنما هو إلهام من الله تعالى، والذي نسأله أن ينفع به القارئ الكريم في المتابعة. وهذا النموذج هو:

نموذج (5p's)

P 1	Planning	التخطيط
P 2	Preparation	الإعداد
P 3	Patterns	النمط
P 4	Presentation	الإلقاء
P 5	Performance Evaluation	تقييم الأداء

وعلى ذلك فإن هذا الكتاب يقع في ستة فصول تدرج تحتها أبواب متعددة، فالأول يتحدث عن مفهوم الخطابة وتعريفاتها وقوائدها وأمثلة تاريخية وإسلامية، وبيناً فيه الأسباب الداعية للخطابة، إضافة إلى تعريف مختصر بصفات الخطيب المتميز، وصفات الخطبة الجيدة من حيث الترابط والانسجام، وكذلك معلومات عامة هامة قبل الدخول في صلب الكتاب.



- الباب الأول
- تعريف الخطابة.
- مفهوم الخطابة
- فوائد الخطابة
- الخطابة في الإسلام
- سمات الخطيب المتميز
- ترابط الخطبة
- معلومات عامة



أما الباب الثاني وهو (التخطيط) فقد ضم أبواباً عدة اهتمت بدراسة الجمهور المستمع للخطبة، ومراعاة تشكيل الحديث وفق هذا الجمهور، ومن ثم معرفة المكان الذي سيكون فيه الاجتماع للخطبة، ودراسة هذا المكان ومدى تأثيره على أداء الخطبة وشكلها، وكذلك الحديث عن أهداف الخطبة الخاصة والعامة والخفية، ثم انتقلنا للحديث عن أنواع الخطب وقسمناها إلى خطب إعطاء المعلومات وخطب الإقناع، وخطب بالمناسبات، كذلك حوى الفصل الثاني حديثاً مهماً عن التوقيت، وكيفية توزيعه على أجزاء الخطبة، والوقت الكلي للخطبة وغيرها ...

• الباب الثاني

- الجمهور
- الأهداف
- أنواع الخطب
- التوقيت

أما الباب الثالث فقد كان عن (الإعداد)، سواء من جهة المكان المعد للإلقاء الخطبة، وتجهيز ما يلزم له من وسائل سمعية وبصرية، أو ما يتعلق به من جهة التدريب على إلقاء الخطبة قبل الدخول فيها، كذلك تحدثنا عن أنواع الإلقاء غير المباشر وغير الحدود.

• الباب الثالث

- إعداد المكان
- وسائل الإيضاح
- الإلقاء غير المباشر وغير الحدود
- التدريب



وفي الباب الرابع كان حديثنا منصّباً على (التسلسل)، حيث شرحنا أقسام الخطبة وأجزائها جميعاً، بدءاً بالمقدمة بمحتواها وأهدافها وأهدافها، ثم عرجنا على صلب الموضوع، وكيفية الكتابة فيه، وأنواع تقسيماته، وأفردنا فصلاً للتحضير للخطبة من حيث كتابة الموضوع وجمع المعلومات وإضافة الاستشهادات اللازمة. ثم انتهينا إلى الخاتمة

• الباب الرابع

- المقدمة
- صلب الموضوع
- الخاتمة

وتحدثنا عن أهدافها ومذوق الاختتام ووضعنا نماذج لختامات جيدة، ولم ننس في هذه الأجزاء كلها وضع نصائح للقارئ والخطيب.

أما الباب الخامس (الإلقاء)، فقد كان الحديث فيه دائراً حول الخطيب

نفسه، وكيفية تحقيق التميز في إلقاء الخطبة، ومن ثم تحدثنا عن الأسلوب الذي يجب أن يعرفه كل خطيب، من حيث الاهتمام بالصوت والتنوع، ومعرفة فن مواضع الوقف، وانتقلنا بعدها للحديث عن لغة الجسد، وكيفية الحركة بين الجمهور، وما يتعلق بذلك من موضوعات مختلفة، كالظهر وحركة اليدين، والوجه والعينين، ثم انتهينا بالحديث عن كيفية إدارة الأسئلة والنقاش الذي يعقد عادة في نهاية اللقاء وأخيراً وقفنا مع التعامل مع أصحاب المشاكل الذين قد يصادفهم الخطيب.



• الباب الخامس

- التميز.
- الأسلوب.
- الحركة.
- الأسئلة.
- أصحاب المشاكل.

وكانت خاتمة الكتاب في الباب السادس (تقييم الأداء)، وبحث في أسس وضع التقييم وطريقة صياغته وتوزيعه على الجمهور، والأخطاء الشائعة في بعض التحاليل المستخدمة لتقييم المحاضرة أو الخطبة، والمشاكل التي تعترض المحاضر أو الخطيب، ثم أعطيت نموذجاً لخطبة حقيقية لتقييمها بنفسك.

وأخيراً، نسأل الله تعالى أن نكون قد وفقنا في تقديم معلومات مفيدة لكل من أراد حوسن تجربة الخطابة والإلقاء، ونسأله تعالى أن يكون هذا العمل خالصاً لوجهه الكريم وأن يعتق به فائدة لكل المهتمين. وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين.

د. طارق محمد السويدان

• الباب السادس

- الانتهاء والتطوير.
- مشاكل وأخطاء شائعة.
- ألف خطبة وقبيلها.
- تقييم محنوى الحديث.
- نماذج لأخطاء الخطيب.

٢ - تعريف الخطابة

لغة:

الخطابة في اللغة هي الكلام المنثور، يخاطب به متكلم فصيح جمعاً من الناس لإقناعهم.

الخطيب:

هو المتحدث عن القوم، أو هو من يقوم بالخطابة.

وفي تعريف العلماء:

هي الكلام المؤلف الذي يتضمن وعظاً وإبلاغاً على صفة مخصوصة. وباختصار فإن الخطابة هي

فن مشافهة الجمهور للتأثير عليهم أو استمالتهم



تعريف



الخطابة هي

القدرة على النظر في كل ما

يوصل إلى الإقناع في أي مسألة

من المسائل.

أرسطو

الفن:

أي أن الخطابة علم ذو قواعد وأصول وأساليب وضوابط لابد من تعلمها ثم التمرس والتعود عليها، يؤازر ذلك القدرة النفسية، والموهبة الإلهية. وعلى هذا، فالخطابة تركز على أمرين أساسيين هما: العلم والموهبة.

المشافهة:

دلالة على أنها توجه إلى المستمعين من غير واسطة، إذ الأصل فيها الارتجال مع سبق الإعداد.

التأثير والاستمالة:

إشارة إلى أن الإقناع من أجل خصائص الخطابة، وهذا يستلزم أن يكون الخطيب على علم بأساليب الاستمالة، وكيفية توجيه عواطف الناس وعقولهم، ومشاعرهم إلى المراد، وهي من أسس الخطابة.

هل تعلم

إن أول كتاب في فن الإلقاء هو لأرسطو صاحب كتاب (الخطابة)

هل تعلم

أن أول من روى علم الخطابة هم اليونانيون
وأن هرمون هو أول خطيب مشهور
قال تعالى:
(وإلهي فرعون في قومه : قال يا قوم
أليس لي منك مصر وهذه الأنهار تجري
من تحتي أفلا تبصرون)

الزمره ٨٥

الخطابة قديماً

كان الخطيب يقف على قدميه، فإن كانوا في العراء وقف على مرتفع من الأرض. أو خطب على راحته. ومراد ذلك أن يراود الناس جميعاً. وكان الخطيب يرتجل الخطبة. ويرتب أفكاره، ويتحدى مستمعيه.



وكافت الخطب تعتمد على قوة الإلقاء. وتحدي السامعين وفن اختيار أقوى الألفاظ والمعاني، وكان الخطيب يحشد ما استطاع في خطبته من التصور والتشبيهات وقنون البديع والبلاغة والبيان، ويسرح بأخيلة السامعين في صور وتخيلات، حتى لكانهم يعيشون قصة واقعية مصورة، أو يرون عرضاً روائياً يعيشون أدق تفصيلاته وأعم أجزائه...

ومن أشهر خطباء الجاهلية قيس بن ساعدة الإيادي، وله خطبة مشهورة يقول فيها:

أيها الناس، من عاش مات، ومن مات فات، وكل ما هو آت آت. إن في السماء خبراً، وإن في الأرض لعبراً: مهادّ موضوع، وسقف مرفوع، ونجوم تمور، ويحار لا تغور. أقسم قسم قسماً حتماً؛ لئن كان في الأمر رضاء ليكون سخفاً. إن لله لديناً هو أحب إلي من دينكم الذي أنتم عليه. ما لي أرى "ناس يذهبون ولا يرجعون؟ أرضوا بالمقام فقاموا، أم تركوا فناموا؟

٣- مفهوم الخطابة

كما ذكرنا فإن الخطابة هي فن الإقناع والاستمالة، مما يعني أنها تتعامل مع العقل والعاطفة، مع تركيزها على العاطفة بصورة واضحة. كما أنها اتصال في اتجاه واحد، يقوم به الخطيب لتوصيل معلومات أو مفاهيم معينة لجمهور المستمعين.

**الخطابة فن إيصال خبر أو فكرة ما
لجموعة من السامعين على نحو مقنع ومؤثر.**

وهكذا نجد أن الإقناع والتأثير هما غاية الخطابة ومحورها الرئيس.
قال تعالى: (وَعِظْهُمْ وَقُلْ لَهُمْ فِي أَنْفُسِهِمْ قَوْلًا بَلِيغًا)
(النساء ٦٣).



التد



إن أصحاب هذه الوظائف الاتية
يهتمهم جداً فن الإلقاء
المديرون، ورجال الدين، والأقلاء
رجال الإعلام، والأخصائيون
والسياسيون، والمربين
والرسميين، المساعدين
والاجتماعيين، وجامعوا
التسويات والتعاون

تقديم

الحديث مرآة الروح، والإنسان
يتحدث عاكساً ما بداخله .
بابليوس سبروس

وفي الحديث الصحيح عن العرياض بن سارية: «وَعَظَّنَا رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ مَوْعِظَةً وَجَلَّتْ مِنْهَا الْقُلُوبُ، وَذُرِفَتْ مِنْهَا الْعْيُونَ». رَوَاهُ التِّرْمِذِيُّ.

يقول الشيخ علي محفوظ رحمه الله: «.. وللخطابة غاية ذات شأن خطير، وهي: إرشاد الناس إلى الحقائق، وحملهم على ما يتفهم في العاجل والأجل، والخطابة معدودة من وسائل السيادة والزعامة. وكانوا يعدونها شرطاً للإمارة. فهي تكمل الإنسان وترفعه إلى ذرا المجد والشرف».

ويقول ابن سينا في الشفاء: «وحسبها شرفاً أنها وظيفة قادة الأمم من الأنبياء والمرسلين، ومن شاكلهم من العلماء العاملين، وعظماء الملوك، وكبار

ساعة



٤ - فوائد الخطابة

للخطابة فوائد جملة نذكر منها ما يلي:



أ - فوائد اجتماعية:

- البحث على الأعمال التي تعود بالنفع على المستمعين.
- التغيير من الأعمال السيئة على الفرد أو المجتمع.
- إثارة حماس الناس تجاه قضية معينة.
- إقناع المستمعين بمسألة مهمة.
- التعليم والتثقيف.

ب - فوائد شخصية:

- فرصة للاتصال المباشر مع الناس.
- مجال لبناء العلاقات (ولاسيما مع أصحاب النقود).
- إتقان مهارة جديدة تحتاج إليها معظم المهن.
- زيادة فرص النجاح في الحياة.

قال صلى الله عليه وسلم: «نضر الله امرأ سمع منا شيئاً فبلغه كما سمعه فرب مبلغ أوعى من سامع»، (رواه الترمذي وقال: حديث حسن صحيح).

تذكر



سواء أرتسينا أم أبينا فإن الذين يحسنون الحديث أمام الناس يعتبرهم الآخرون أكثر ذكاءً. وأن لديهم مهارات قيادية متميزة عن غيرهم.

الخطيب المشهور: زج زجلر



هل تعلم؟

هل تعلم أن هناك ٥ ملايين خطبة تقرأ سنوياً في أمريكا. منها مليون تقرأ في مجال الأعمال.

٥ - الخطابة في الإسلام

• لقد كانت الخطابة في الإسلام عنصراً أساسياً من عناصر التبليغ والثقافة، وقد اشتهر في الجاهلية سوق (مكاف)، حيث كان يقف الخطباء والشعراء ويلقون ما يجعبتهم من أشعار ومقالات أدبية. ومنه اشتهرت المعلقة الشعرية المعروفة.

• إن أول مخطوطة قديمة أشارت إلى مزايا الخطابة يعود تاريخها إلى العام ٢٠٠ قبل الميلاد.



• وإن أول خطبة نبوية القاها النبي صلى الله عليه وسلم كانت حين أمره الله تعالى بأن ينذر عشيرته الأقربين. فتسعد الصفا وألقى أول بيان إعلامي، واستمر في الخطابة إلى آخر أيامه حيث لخص أهم تعاليم الإسلام في خطبة الوداع، وفيها:

«إن دماءكم وأموالكم وأعراضكم حرام عليكم: كحرمة يومكم هذا، في بلدكم هذا، في شهركم هذا، إلا هل بلغت؟».

حتى أنهم كانوا يرون بعض الخطب و الأشعار وكأنها السحر من شدة تأثيرها في السامعين، فقد روى الإمام البخاري عن عبد الله بن عمر رضي الله عنهما، أنه شَهِدَ رجلاً من المشرق فخطباً، فعجب الناس لبيانهما، فقال رسول الله صلى الله عليه وسلم: «إن من البيان لسحراً».

شاهد



(ادع إلى سبيل ربك بالحكمة والموعظة الحسنة وجادلهم بالتي هي أحسن)

الزهر: ٢٣٤

شاهد



القرآن يدعو للخطابة
(يا أيها النبي حرض المؤمنين على القتال).

الأنفال: ٦٥

• ومن الآيات التي تدعو للخطابة واقتنائها، وتصف حال الرسل وبلاغتهم:

• قوله تعالى: (خَلَقَ الْإِنْسَانَ * عَلَّمَهُ الْبَيَانَ) . (الرحمن ٣-٤).

• وقوله عن داود عليه السلام: (وَأَتَيْنَاهُ الْحِكْمَةَ وَفَصَّلَ الْخِطَابِ) . (ص ٢٠).

• وقوله سبحانه أيضاً: (وَمَا أَرْسَلْنَا مِنْ رُسُولٍ إِلَّا بِلِسَانٍ قَوْمِهِ لِيُبَيِّنَ لَهُمْ) . (إبراهيم ٤).



• وقال على لسان موسى عليه السلام: (وَأَخِي هَارُونُ هُوَ أَفْصَحُ مِنِّي لِسَانًا فَأَرْسَلْهُ مَعِيَ رِدْءًا يُصَدِّقُنِي إِنِّي أَخَافُ أَنْ يُكَذِّبُونِ) . (القصص ٢٤).

ومن الأحاديث:

• حديث رسول الله صلى الله عليه وسلم لمعاذ بن جبل وأبي موسى الأشعري وقد بعثهما داعيين إلى اليمن: «يَسْرًا وَلَا تَعَسْرًا، وَيَشْرًا وَلَا تَنْفَرًا، وَتَحَاوَعًا وَلَا تَحْتَلِفَا»، رواه البخاري.

• وقول عائشة رضي الله عنها: «كَانَ كَلَامُ رَسُولِ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ كَلَامًا فَصْلًا يَنْهَعُ كُلُّ مَنْ سَمِعَهُ». رواه أبو داود.

• وقولها أيضاً: «إِنَّ النَّبِيَّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ كَانَ يَحْدُثُ حَدِيثًا ثَوِيًّا عَدُوَّ الْعَادِّ لَأَحْصَادِهِ». رواه البخاري.

تذكر



إننا حريصون على امتلاك القدرة على الإقناع بالحق وليس بالباطل أو الخداع أو التلاعب بالأنفاد. وقد حذرنا السي صلى الله عليه وسلم من ذلك بقوله: «إِسْكُم تَخَنُّصِيْنَ إِلَيَّ. وَلَعَلَّ بَعْضَكُمْ أَلْمَرُ بِحُجَّتِهِ مِنْ بَعْضٍ فَصَرُّ فَنَضِبْتُ لَهُ بِحَقِّ أَهْبِهِ مُسَبِّحًا بِقَوْلِهِ: فَإِذَا أَفْطَحَ لَهُ قُلُوعَةً مِنْ شَرِّهِ فَلَا يَأْخُذُ».

(رواه البخاري عن أم سلمة)

- والحدث الذي رواه عبد الله بن مسعود رضي الله عنه: «أن النبي صلى الله عليه وسلم كان يتخولنا بالموعظة في الأيام كراهة السامة علينا». رواه البخاري.
- ويقول عبد الله بن مسعود: ما أنت بمحدث قوماً حديثاً لا تبلغه عقولهم إلا كان لبعضهم فتنة.

حكمة



إن كان الخدع قد أن لصراق احسب
صلى الله عليه وسلم. بيان
المباهر فمن من يرتغيها فيهذي ولا
بحيد. وتشتاق لأمثالك

أهداف الخطابة النبوية

- ١ - بيان حكم شرعي (خطبة فتح مكة).
- ٢ - إيضاح الحكمة والغاية من التشريع.
- ٣ - تصحيح مفهوم خاطئ. مثلما حدث عندما ظن الناس أن الشمس كسفت لموت ابن النبي صلى الله عليه وسلم فتام خطيباً وقال:
«إن الشمس والقمر آيتان من آيات الله؛ لا ينكسفان لموت أحد ولا لحياته». فبأذا رايتموهما فادعوا الله وصلوا حتى ينجلي. رواه

البخاري

- ٤ - استكشاف حالة الناس وعرفة وجهتهم.
- ٥ - إزالة شبهة عالقة بأذهان الناس.
- ٦ - بيان الأحكام في خطب جامعة.
- ٧ - تفسير القرآن الكريم.
- ٨ - تحفيز الناس للقتال أو الإنفاق أو لعمل شرعي.
- ٩ - بيان فضل أحد اصحابه رضي الله عنهم.
- ١٠ - النبوة بأمر المستقبل، أو ذكر العبرة من أمور الماضي.



٦ - مواصفات الخطيب المتميز

١ - العلم:

حيث ينبغي أن يتصف الخطيب بحسن المعرفة والإحاطة بفنه الذي يتحدث عنه، وإلا كان مناقضاً لنفسه، وسيتضح ذلك للناس سريعاً، لأنه لن يستطيع أن يحدث بغير علم وقد قيل:

«كل إناء بما فيه ينضح».



قالوا



لسانُ الغنى نصفٌ ونصفٌ هوادة
علمٌ يبقُ إلا صورةُ اللحمِ والدمِ

٢ - الإعداد الجيد:

وكما لا بد من العلم، لا بد أيضاً من تحضير وإعداد للخطبة وإعداد للموضوع المراد التحدث عنه، فإن ذلك أبلغ في الوصول إلى السامعين وشد انتباههم.



٣ - المهارة اللغوية:

هي امتلاك الخطيب لمعجم واسع من المفردات يزوده بقدرة فائقة على التعبير عن المعنى بأروع طريقة وأبداع أداء. يقول صلى الله عليه وسلم «أوتيت جوامع الكلم».



٤ - إيصال رسالة مهمة:

إن الخطب العامة التي ليس لها هدف محدد غالباً ما تكون ضعيفة التأثير والإقناع، فلا بد للخطيب من تحديد هدف رئيس هام يمس حياة المستمعين ويستجلب اهتمامهم.

يقول الرسول صلى الله عليه وسلم في خطبة الوداع: «أيها الناس، اسمعوا مني أبين لكم».

تعريف

الخطابة هي:

قوة لتكليف الإنسان المتكلم في

كل واحد من الأشياء المفردة

ابن رشد





٥ - الثقة بالنفس:

فالخطيب الرابطة الجاشي
الرائق من نفسه لا شك أنه سيكون
أكثر وصولاً إلى قلوب الجمهور
وعقولهم، وإن صاحب الشخصية
الثابتة يحقق أكثر النتائج
والأهداف طموحاً.

تذكر



هناك ثلاثة أشياء مهمة في
الخطاب،
من يلقبه؟ وكيف يلقبه؟ وما
الذي يقوله؟ والشئ الأقل أهمية
من بين هذه الصفات الثلاث هي
الأنظمة.

٦ - الصدق:

ولعل هذا من أهم صفات الخطيب
المتميز: فإن تحسن المشاعر وصدقها،
وأمانة النقل، وصدق الحديث والعاطفة
أمور لا بد من توافرها لدى الخطيب
الجيد.



شاهد



إن أمير المؤمنين قال: كماله بين
يديه، فعجبت عيادتها. فوجدني
أمرها عوداً، وأصلها مكسراً.
فرماكم بي.

مقطع من خطبة
الحجاج الطائي

حكمة



يقول الحكماء: كلمتك في فمك
أنت مملكتها، فإذا خرجت ملكتك

٧ - مراعاة حال السامعين:

وقد قيل: «خاطبوا الناس على قدر عقولهم»، ولذا يجب على الخطيب أن يكون
ثاقب النظر فيمن يخاطب من الناس. ويعرف ما هو الموضوع واللفظ المناسب لهم.



٨ - الاستماع الجيد:

وكما يجب أن يكون الخطيب جيداً في
الإلقاء، كذلك يجب أن يكون جيداً في
التلقي، ويجب أن يحسن استعمال مهارات
الاستماع الجيد للآخرين كي يكسب ثقتهم



٩ - الإيمان بما تقول:

وكذلك يجب أن يكون الخطيب قدوة حسنة للمستمعين، وأن يكون أول مطبق
لكلامه. يقول طارق بن زياد في خطبته المشهورة: «اعلموا أنني أول مجيب لما
دعوتكم إليه»، وقال الشاعر:

لَا تَنْتَ عَنْ خُلُقٍ وَتَأْتِي مِثْلَهُ عَارٌّ عَلَيْكَ إِذَا شَعَلَتْ عَظِيمُ
أَبْدَأُ بِنَفْسِكَ فَإِنَّهَا عَنْ غَيْرِهَا فَإِذَا انْتَهَتْ عَنْهُ فَإِنَّتَ حَكِيمُ

صفات الخطيب الجيد

إن المتحدثين الجيدين والمحاورين المتميزين يفهمون القواعد
الستة التالية:

حكمة



كل شخص مختلف عن الآخر.
والاختلاف ليس لذلك لا تقلد.

١- أنهم يعرفون متى يتحدثون ومتى يتوقفون.

٢- يتحدثون عن أشياء تهم الآخرين.

٣- يستخدمون اللغة اليومية السهلة.

٤- يتحدثون دون تفاخر.

٥- يشيرون بإشارات طبيعية.

٦- يحافظون على التواصل بالعين.

٧. ترابط الخطبة

١ - إن الخطبة التي يعدها الخطيب أشبه ما تكون بجسم واحد مكون من أجزاء، فمن الضروري أن تكون أجزاء هذا الجسم متناسقة ومنسجمة مع بعضها البعض بحيث تخرج بقالب واحد.

٢ - يجب أن يتقن الخطيب مهارات الانتقال بين مفردات الخطبة وأجزائها، من المقدمة إلى الحبكة، ومن الحبكة إلى الخاتمة.

٣ - الخطبة المترابطة هي الخطبة التي لا يشعر المستمع فيها أن الخطيب قد انتقل من موضوع إلى آخر.

● الخطبة التي تكون مشتتة وتعالج أكثر من موضوع دون ترابط تكون مثل صورة متناقضة الأشكال والألوان.

تعريف



قبل في الكلام المبلغ،
ما كثر إعجازه
وتناسبت مدوره وأعجازه ..

تذكر



عندما لا تسبق معرفة الإنسان
فإنه كلما حمل على المزيد
منها كلما ازداد ارتساک أفكاره.

٨ . معلومات عامة

وقد وجدت أن من المفيد ذكر نموذج آخر يصف أبرز متطلبات الخطابة والإلقاء
مجموعاً في كلمة واحدة هي

الإلقاء Presentation

P	Practice	ممارسة الخطابة
R	Read your audience	اقرأ جمهورك
E	Ear, Not eye	خاطب الأذن لا العين
S	Short words, Short sentences	الجمل القصيرة / الكلمات القصيرة
E	Examples	أضرب أمثلة
N	Never Be boring	لا تكن مملاً
T	Transitions	الانتقال بسلاسة
A	Answers and questions	أجب عن الأسئلة
T	Time	قسم الوقت جيداً
I	Introduction	التقديم
O	Opening and closing	ركز على المقدمة والخاتمة
N	Nervous, stage fright	تعلب على العصبية والخوف

حكمة



يقولون عن الخطابة
أن تبارك فلا تخطئ
وإن تخطئ فلا تحسب.

قالوا



اللسان قلم القلب -
ورسول العقل -

بأعيا بن ناكودا
(شاعر إسباني من القرن ١١)

يقول إمرسون



إن جميع الملكيين العظماء
كانوا مثقلين عبليين
في البداية

تذكر



إن حرية الكلام حق مقدس





التخطيط

الباب الثاني

٣٥

٤١

٤٥

٦٣

الحضور

الأهداف

أنواع الخطب

التوقيت

الفصل الأول

الحضور

مهمتنا كانت ومستمرة في زيادة حضوركم في تلك
اللقاءات وفتح آفاق الحضور بأخصيتهم
لغاري الش



- مقدمات وقواعد عامة
- نموذج تحليل الجمهور
- أثر حجم الجمهور
- تمرين

١ - مقدمات وقواعد عامة

عندما يطلب منك ان يلقي محاضره او خطبه او حتى دورة تدريبية في مكان ما، فقم بهذه الأمور قبل كل شيء:



- ١ - اعرف المنظمة الرأعية واجمع كل ما يمكنك من معلومات عنها.
- ٢ - اسأل الداعين لماذا اختاروك؟
- ٣ - اسألهم: هل ستكون أنت المتحدث الوحيد أم ستتحدث ضمن كوكبة من المتحدثين؟
- ٤ - اسألهم: من سيحضر، واطلب معلومات عنهم.

ثم اعمل على جمع معلومات عن الحضور مع مراعاة التالي

- ١- لا تشكل انطباعاً مسبقاً عن الجمهور الذي تعرفه، بل اجمع معلومات واسأل كثيراً.
- ٢- لا يوجد جمهوران متشابهان ولذلك عدّل خطبتك حسب الجمهور...
- ٣- احرص على مراعاة القاعدة الذهبية في الخطابة (شكل حديثك حسب جمهورك).
- ٤- اعرف مدى معرفة الجمهور بالموضوع، وشكل حديثك وموضوعك وفق معلوماتهم.
- ٥- إذا كان الجمهور مخالفاً لرايك فحدد مدى اختلافهم وابدأ بنقاط الاتفاق.
- ٦- إذا كان الموضوع محدداً مسبقاً، فابدأ به ثم انتقل لما يناسب الجمهور.
- ٧- اعرف ما الذي يضايق الجمهور وعالجه بحذر.
- ٨- تأكد من تغطية احتياجات الجمهور قبل التركيز على النقاط التي تريد إيصالها.

تذكر



حتى لو كررت الخطاب مرات كثيرة احرص على معرفة اهتمامات بعض الحضور وعندما تصل إلى تلك النقطة النفذ إلى الشخص وفل. ستعرفك أنت بالذات هذه النقطة.

اتذكر أن هذا الأسلوب أدى إلى نجاح ريفان في انتخابات الرئاسة الأمريكية

د. جيفري لانت

تنبيه



الجمهور لا يتصوركم تعرفون
حتى يعرفوا كم تهتم

فكرة



تأكد من وجود لافتات أو بطاقات
أسماء لكي تتمكن من
تدائهم بأسمائهم
وبل وير

• يجب أن تراعي جمهورك في الأمثلة التي ستعرضها (محاضرة للأشخاص المهتمين بالتدريب ستختلف في مثيلاتها إذا أقيمت على أشخاص اهتماماتهم مالية).

مثال في مراعاة الجمهور:

انظر إلى دعاية "هولفو" وكيفية مراعاة الجمهور فيها:



الأسئلة التحضيرية الثمانية

- ١ - من سيحضر؟
- ٢ - كيف أعرف معلومات عنهم؟
- ٣ - كم يعرفون عن الموضوع؟
- ٤ - هل يختلفون معي؟
- ٥ - ما موقعي بين المتكلمين؟
- ٦ - هل للمكان أثر على؟
- ٧ - ما الوضع السياسي؟
- ٨ - هل هناك ظروف خاصة يجب مراعاتها؟

٢- نموذج تحليل الجمهور

م	السؤال	أمثلة	إجاباتك
١	من في جمعي أساسي؟ أر من سكر، ممثلو جمعية	رجال أعمال، طلبة، شباب جامعي، معلمون، محاسبون، مزارعون، زيات بيوت، موقتون، حكوميون، رجال صناعة...	
٢	ما هي معلومتهم؟	العلم، الجنس، المستوى التعليمي، المستوى الوظيفي، معلوماتهم عن موضوع الحديث، الدين أو المعتقد...	
٣	ما هي نظرتهم لي؟	لا يعرفونني، معجبون بي، معرفة بسميتي، العلم يعرفونني جيداً، يشكون في قدرتي...	
٤	ما هي معلوماتهم عن الموضوع؟	ليسهم مبدئي، مختارون، يترقبون في التناول، لا تعرف، سمعوا معلوماتية متضاربة...	
٥	هلنا يعرفون عن الموضوع؟ (أهم الأمور)	معلومات محددة هي... مهارات معينة هي... كيف ستتغير حياتهم إذا طبقوا الموضوع؟	
٦	ماذا يريدون أن يتعلموا؟ (أهم الأمور)	معلومات معينة هي... المهارات التالية... تغيير المواقف أو القناعات التالية...	
٧	ما هي أهم مشكلة تواجه الجمهور في هذا الموضوع؟	الخوف من... عدم التمكن من... الأثر السلبي على حياتهم إذا... خسائر...	
٨	ما هي أهم النقائص التي سألرحها (لحل هذه المشكلة)؟	يمكن التغلب على الخوف إذا... للتمكن من المهارة يجب أن نفعل ما يلي... يمكن زيادة الآثار الإيجابية وتقليل الآثار السلبية إذا... معالج...	
٩	هل هناك شخص من جمهور الحاضرين يعني رأيه أو اطلاعه على الحاضرة؟	وليس في العمل مسؤول في الشركة التي يحضر معها فلان، الصحفي أو الإعلامي فلان، المشاهير، في التكمزيون أو الفيديو الذين سيرون الحاضرة لاحقاً.	
١٠	كيف سأوجه حديثي لمراعاة رأي الأشخاص ذوي الحضور؟	إرسال نسخة من الحاضرة لهم، إعطاء ملخص ورقي أو مسجل ليصل إليهم، التركيز على الموضوع الفلاني الذي يهمهم.	

تذكر



اعرف جمهورك
مثل بالغ ناسح يعرف رباته قبل
أن يتحدث إليهم
فسري بوشير

فكرة



إذا ناديتني باسمي فسأجعلني
مهماً.
ديك دايغز

٣- أثر حجم الجمهور

الجمهور	مواصفاته	الأشغال
جمهور صغير (أقل من ٢٥)	أسماء أكثر - أمثلة كثيرة - أمثلة متشابهة متعلقة بالجمهور	التصديق بالتصديق من طرف الآخرين - تقدير القيمة لهذا التصديق - تجنب التناقض
جمهور كبير (أكثر من ٢٥)	سراويل أكبر - فهم مع الجذر - تنسيق في الانتباه	- تأكد من قدرة الجميع على رؤية - وسائط لاسيما الذين يهتمون في - (١٥) من الحفلة - ربط الشخص كجزء النقطة المهمة - التحفظ على ترتيبهم

ملاحظة



هذه التغيرات تطبقها مع الناس
مستويات الناس في أن يكونوا
الغناء معك

فان تلاحظ

٤- تمرين

اضرب مثالا للصورة الأمثل لكل حالة مما يلي:

النوع	جمهور شبابي	جمهور نسائي	رجال أعمال	معلمون
نوعية الموضوع				
هدف الحديث				
مدة الحديث				
نوعية اللغة				
وسائل الإيضاح				
ملاحظات				
الأمثلة عن				

تذكر



التمهيد ليس دائما بل سلبيا
وغيره

إجابته منسرحه

البند	جمهور شبابي	جمهور نسائي	رجال أعمال	معلمون
نوعية الموضوع	ساوئي مهارات	احتمالي التربوي	تخصصي مهارات	تربوي
هدف الحديث	تغير سلوك	تغير قناعات	إغناء مهارات	تعزيز قناعات واعتماد مهارات
مدة الحديث	متوسطة	طويلة	قصيرة	طويلة
نوعية اللغة	بسيطة	متوسطة	عميقة	متوسطة
وسائل الإيضاح	كثيرة	متوسطة	متوسطة	كثيرة
ملايسك	عادية	البقة جدا	البقة	جيدة
الأمثلة عن	علاقات أو تطبيقات	التربية أو العلاقات	الحال أو الإبحار	التربية أو الإدارة

ملاحظة



أظهر للناس أنك إنسان مثلهم لك رغباتك وخديباتك ومشاكلتك. وهذا سيجري من مصداقيتك لديهم

شكري بوشري

فكرة



امتنع سكرًا إلى الفاسدة وساد الحسنة الحاضر مع بعض الحاضر واستعمل أساليبهم البناء حبيبك

بأدرك أولولي

الفصل الثاني

الاهداف

هذه هي الأهداف التي يجب تحقيقها في هذا الفصل
إذا كنت تتطلع إلى تحقيقها، يمكنك أن
تجدها في هذا الفصل

مقدمة



• مقدمة

• حدد أهدافك

■ العامة

■ الخاصة

■ الخفية

مقدمة

من الأهمية بمكان أن تضع في ذهنك هدفاً محدداً من الخطاب الذي سوف تلقيه، ذلك أن تحديد الهدف يعينك في مراحل الإعداد لخطابك وكذا أثناء إلقائه... ولذلك اكتب جملة من (٢٥) كلمة أو أقل تشرح بها موضوع حديثك، وسوف تكون هذه الجملة بمثابة الهدف من الحديث، بمعنى أنها ستكون ما تريد أن يعرفه المستمع أو يشغله بعدما يسمعك، ويجب أن يكون كل جزء من حديثك مرتبطاً بهدفك، وإذا كنت أنت غير واضح في هدفك فكيف يستطيع المستمع أن يتبين هذا الهدف؟

تعد عملية تحديد الهدف عملية سهلة وتجعل كل شيء بعدها يتسبب بسهولة ويسر، فابدأ بها أولاً وستجد أن كل شيء بعدها سيغدو سهلاً... إن الهدف هو ما جعلك تجري هذا العرض التقديمي أو الخطبة وهو إما:

- ١ - ما تريد أن يعرفه الجمهور أو يشكر فيه أو يشعربه أو يتذكره.
- ٢ - ما يريد الجمهور أن يعرفه (سبب الدعوة).
- ٣ - كلاهما معاً...

أكمل جملة الهدف التالية فيمكن أن تساعدك في تحديد هدفك:-



من خلال حديثي أريد المستمع أن

.....

.....

.....

.....

.....

تذكر



وصوح الصورة عما تريد تخفيفه هو أساس النجاح في عملية الاتصال سواء في الاجتماعات أو التدريب أو الخطابة. إذا لم تكن تعرف ما تريد فلن تحصل على ما تحتاج.

جورج لويس- المدرب الشهير

انتبه



الخطاب رحلة ذات هدف ويجب أن تكون ذات معنى.
دايل كارنيغي

حدد أهدافك

معظم الخُطب (حتى القصيرة منها أو البسيطة) لها ثلاثة أهداف رئيسة هي:



هل تعلم

إن أول كتاب في فن الإلقاء هو لأرسطو صاحب كتاب (الخطابة)

نوع الهدف	الشرح
١ - أهداف عامة	<ul style="list-style-type: none"> • وهي (إجابة عامة عن السؤال التالي): ماذا يسمعك الجمهور؟ (الإجابة هنا عامة). وفي العادة يرتبط الهدف العام برسالة المنظمة التي رتبّت هذه المحاضرة أو الخطبة. • احرص أن تغطي المحاضرة بمجملها هذا الهدف العام.
٢ - أهداف خاصة	<ul style="list-style-type: none"> • ويعتمد على حاجات المتحدث أو الجمهور، وفي العادة الهدف المحدّد تجده في الإجابة عن هذا السؤال: ماذا تريد من هذا الجمهور. (أو بعضه أو شخص معين فيه) أن يفعل؟ • بالطبع هذا يعتمد على طبيعة الموضوع ونوعية الجمهور. • لا بد أن تكون الإجابة محددة بدقة وعلى شكل نقاط.. • تأكد من أن حديثك قد غطى هذه النقاط واحدة واحدة.
٣ - أهداف خفية	<p>لكل إنسان طموحات وأهداف شخصية، وأنت كمتحدث لك طموحاتك وأهدافك الخاصة (ولا حرج في ذلك). والحديث أمام الناس - بعض النظر عن الموضوع - يعطيك فرصة لتحقيق بعض أهدافك (مثل الشهرة، المال، إقناع شخص معين بقدراتك، إعطاؤك فرصة لإدارة عمل معين، الحصول على دعم لك أو لمنظمتك، بناء علاقة مع أشخاص معينين، إعطاؤك فرصة للمشاركة في القرار... الخ).</p> <ul style="list-style-type: none"> • احرص على أن تعطي الامثلة المناسبة لتحقيق أهدافك الخفية.



الفصل الثالث

أنواع الخطب

الخطب العامة
والتعاضد السامع من نهاية

أبو عمار الموحدي



- مقدمة
- خطب إعطاء المعلومات
- خطب الإقناع
- خطب المناسبات
- الخطب الإسلامية

مقدمة

إن اختيار موضوع الخطبة يتفق تماماً مع طريقة إلقاءك وتحضيرك لها. ولذلك عليك اتباع هذه المقدمات في بداية أي خطبة تريد إلقاءها على منبرها.

أ - حدد جمهورك:

إن الجمهور عادة هو من يفرض طبيعة الخطبة التي تريد القيام بها، فالجمهور قد يكون ذا ثقافة علمية، أو تقنية، أو دينية، أو عامة..

ب - حدد المكان:



كثيراً ما يؤثر المكان في نوعية الخطبة التي تختارها، فقد تختلف طريقة تحضيرك وتخطيطك للخطبة تبعاً للمكان، فتجد يكون المكان قاعة مغلقة، أو في الهواء الطلق، أو في مدرسة، مسجد..

حكمة



الخطابة هي وسيلة الداعية
أولها تكون الوحيدة لإظهار الحق
وحمله سادس

ج - حدد طرق الإقناع

التي تناسبك:

نعلم أن هدف الخطبة إيصال الفكرة للجمهور على نحو مقنع ومؤثر، ولكن طرق الإقناع تحتاج إلى دراسة واختيار دقيق قبل البدء بالخطابة.

د - تختلف طريقة انتقائك للخطبة تبعاً للظروف المستجدة،

فكن جاهزاً لأية مفاجآت بخطب بديلة مناسبة للوضع الجديد.



هناك ثلاثة أنواع رئيسية للخطب وهي:

أ - إعطاء المعلومات

ب - الإقناع

ج - المناسبات

والك تفسيراً لكل منها

١ - خطب إعطاء المعلومات

أمثلة:

وهي تلك الخطب التي تهدف إلى شيء من الأمور الآتية:

١ - الإيضاح ٢ - التقرير

٣ - الوصف ٤ - الشرح

٥ - التعريف ٦ - البيان

٧ - التدريب ٨ - التعليم

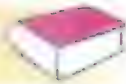
٩ - المقابلات ١٠ - إعطاء الشهادة أمام القضاء



الهدف من هذا النوع من الخطب:

إيصال المعلومات بحيث يفهمها المستمعون
حيث ينصحهم الاستنادة منها...

معلومة



إذا كنت تريد أن تكون موضع
ثقة يجب أن تتعلم كيف تؤيد
أراءك بحقائق قوية
فببيان بركان

نصائح لإعطاء المعلومات



١. ضع نقطة رئيسة لكل ١٥ دقيقة.
٢. اربط كل حديثك بالموضوع الرئيسي.
٣. اختر نقاطاً رئيسة حسب الوقت المتاح في كل محاضرة (٣-٥ فقط).
٤. ليس الهدف تغطية أكبر قدر من المعلومات، وإنما تغطية أهم النقاط.
٥. تذكر وصيقتاً: شكّل حديثك حسب اهتمامات جمهورك.
٦. اكتب هدفك ولا تفترض أنك تعرفه...
٧. لا تحاول تغطية كل الموضوع؛ ألقِ الملّ أو البديهي واختصر المقدمات.
٨. لا تكرر ما قاله المحاضرون قبلك حتى لو كان جزءاً من حديثك بل مرّ عليه بسرعة.
٩. رتب المعلومات زمنياً أو حسب الأهمية فهذا أفضل.
١٠. كن دقيقاً في إعطاء المقاييس والمعلومات التقنية.
١١. استعمل وسائل الإيضاح المناسبة للأمور المعقّدة.
١٢. استعمل أسلوب يفرق العمل في الدورات.

معلومة



الكتابة للأذن تعني:

- جنل قصيرة
- أفكار منفصلة.
- كلمات سهلة
- أمراً بسيط مرتفع

اختيار الموضوع

السؤال: اختر موضوعاً من القائمة التالية للحديث عنه أمام الجمهور لمدة ٣٠ دقيقة:

اختبار سريع

3 الطلاق	2 كيف تختار دار حضانة لطفلك؟	1 دور الحضانة
6 كيف تختار نادياً صحياً مناسباً لك	5 اللباقة البدنية	4 دور الاستشارات النفسية في تقليل نسب الطلاق
9 النجاح في الحياة	8 أسس الاستثمار في سوق الأوراق المالية	7 سوق الأوراق المالية
	10 كيف تختار مجالاً في الحياة	

قالوا:

الكلمات لها قوة خارقة.
الكلمات غيرت مجرى التاريخ
وعبرت حياة التكلم الجريء.
تربس مكان

■ أعد قراءة المواضيع بتعمق أكثر ثم قرر...

■ اختر الموضوع رقم

الإجابة

١ - إذا اخترت أحد الأرقام الفردية (١، ٣، ٥، ٧، ٩) فقد أخطأت الاختيار، حيث أنها مواضيع عامة تحتاج إلى وقت طويل ولا يكتفيها ٣٠ دقيقة.

٢ - انظر إلى المواضيع في الأرقام الزوجية فستجد لها تتحدث عن جزء محدد من تلك المواضيع العامة السابقة يمكن تغطيته في ٣٠ دقيقة.

سؤال

اكتب اسم موضوع تحب أن تتحدث عنه في ٣٠ دقيقة من الوقت.

ملاحظة



اختر الموضوع حسب

١- الرغبة لديك في الحديث عنه.

ورغبة الجمهور في الاستماع إليه

٢- التمكن لديك من هذا

الموضوع وعدم تمكن الجمهور منه.



حكمة



أما رسول الله صلى الله عليه وسلم فلم يقم له خصم ولا أخصمه خطيب. بل يبذل الخطل الطوال بالكلام الفصير. ولا يلتزم إسكات الخصم إلا ما يعرفه الخصم ولا يحسنج إلا بالصدق

أبو عثمان الحارثي

٢. خطب الإقناع

والمقصود بها التأثير على الأفكار أو الاتجاهات لتغييرها أو تغيير السلوك. وذلك من خلال إحدى طرق الإقناع الرئيسة التالية:

١. استعمال ثقة الناس بك.

٢. التأثير العاطفي.

٣. استخدام المنطق.

أنواعها

إقناع سياسة

إثبات الأفضلية

إثبات الحقائق

يجب ألا تشتري منتجات الدولة الفلانية لأنها...

هذا المنتج أفضل من جميع المنتجات الأخرى لأنه...

المرشح للانتخابات كان دائماً يسيّر المرأة والطفل...

الأمثلة	الهدف	م
• الانتخابات.	إعطاء معلومات لتغيير سلوك.	١
• البيع.	تجاوز الاعتراضات ومكسب التأييد.	٢
• دورات التنمية الذاتية.	تحريك الناس إلى صناعة أو عمل معين..	٣
• إقرار سياسة أو قانون	اقتراح لتبني رأي في حل المشكلة	٤



معلومة



حين تعرف الشخص، ستعرف
المشيع أيضاً.
لبنان بركات

خط
خط

المشيع
خط
خط

حتى
تحقق
هدفك
في إقناع
الآخرين

الجميع الكتب
والفلاس والتفكير
خط
خط

تأكد من مصادر ودقة
المعلومات وأصالتها
للمؤمن وللحضور
(أخريسية)

أعد في جمع
المعلومات، اجمع
كميات من التيقن

لا شيء يقنع
كالحقيقة من نسخة
شأيداً بالحقائق
والمطلق

طرق الإقناع

الطريقة	الشرح
الاستنتاج	من الجزء إلى الكل.
الاستنباط	من الكل إلى الجزء..
العاطفة	ركّز عليها بعد استعمال المعلومات والمنطق وذلك لتحريك الناس وجذبهم (حين الأرض، الحرية، العزة، الوطن، الانتعاش)، وركّز على الحاجات الأساسية (طعام، سكن) والحاجات النفسية (الحب، الأمن).
كسب الثقة	(أنت مثلهم، أنت متعبون، أنت خائفون، أنت غاضبون، هم قادرون، هناك هدوء مشتركة، تكلم بثقة وقوة، وبهذا تجعلهم يحاولون تقليدك).

ملاحظة



- حين نستخدم هاتيك القول
- جتهورك: مرحباً
- حين تقدم موضوعك، يصبح
- المستمع أنت.
- حين تلقي حديثك،
- تستمتع بغير
- حين تحصل غنائمك، يصل
- المستمع إلى ذلك.

طرق المنطق الخاطئ

الطريقة	المثال	التعليل
السؤال هو الجواب	هل يتسحق السيد خالد هذا المنصب رغم رداءة كفاءته؟	هذا السؤال يحمل في نفسه افتراضاً أن خالد ليس كفؤاً وهذا هو محل البحث
الادعاء بلا دليل	تشير الدراسات والعابث الأخيرة والاحصاءات إلى	ليس لا توجد إحصاءات أو دراسات مقنعة
المقارنة الخاطئة بين الأمور غير المتشابهة	الروح مثل كرة القدم إذا التزم اللاعب قوانينها مستقر	ليس يختلف الروح عن هذه اللعبة أكثر مما يتفق
الكلمات المثيرة والتي تعطي مدلولاً سيئاً أو شيراً	النظام "مدل قول" الحكومة "الأبراج العليا" ومل قول الإدارة	تعطي هذه الكلمات احتمالاً سيئاً إلى الجمهور
تغيير الحقائق والأقوال	الكثف التعميم، الإحتراء، التركيز على التشابه، اعتماد الإحصاءات غير الدقيقة أو المعتمدة على أرقام قليلة، استعمال الإحصاءات هي غير مكتوبة	لا يمكن إلقاء الحقائق عن الجمهور بدون اكتساف ذلك عاجلاً أم آجلاً

معلومة



- إذا كنت لاقلاً فإلصق
- وإذا كنت مدعيّاً - فالبرهان

ملاحظة



لا تدع التسبوهة والدلائل في حسيقتك تخلق على موضوعات

التعليل	المثال	الطريقة
حضر الجمهور في اختيارين لا ثالث لهما (الخلاق منافذ الحلول الأخرى).	أما اختياران: ١. خطة متروية إلى كارثة. ٢. خطة متروية إلى الفوز.	التسبوت
بينما قد تكون هناك أساليب أخرى.	بعد استلامهم للإدارة نزل سعر السهم إلى النصف (لذلك هم السبب)	استخدام (بعد ولذلك)
ولما لا يمكن تطبيق هذا المفهوم على جميع الناس باستخدام القياس.	المجموعة التالفة دائماً فهناك العلماء وفلاسفة يحتاج العلماء فهم من هذه المجموعة...	المفهوم المعكوس

أمثلة لخطب الإقناع

خطب الانتخابات

عرض المواصفات المطلوبة للمرشح

تطبيق على المرشح

رُفِّر على المرأي

أربط بين المرأي والمواصفات المطلوبة

تكلم بحماسة وعاطفة

لا تهاجم الآخرين

اختصر

انته بيسمة

اجعل الخاتمة عاطفية وسيرة

شكر الله الكثيراً من المهتمين

قل لهم

■ قل لهم ماذا تريد (الانتخابوني)

■ قل لهم لماذا أنت الأنسب (أنا سأفعل)

■ قل لهم ماذا تطلب (صوتوا لي).

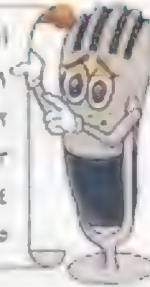


انتبه

خطب الحملات الانتخابية يجب أن تجمع بين المنطق والعاطفة

انصحك

١. اعرض موضوعك كقصة
٢. لا تفرق جمهورك بالإحصاءات
٣. كن مرناً حسب الجمهور
٤. اعرض ولا تختبئ
٥. انتبه لانفعالات الجمهور
٦. لا تكن مشدوداً أو منفعلاً
٧. لا تلوّ عُنُقَ الحقيقة
٨. كن محدداً في أدلتك
٩. لا تعد بما لا تستطيع الوفاء به



أسلوب الإقناع

غير المباشر

- مع الجمهور المتأخر
- الاشارة الضمنية (تسامح)
- الاشارة
- المشكلات المشتركة
- الاشارة من واقع الحاضر
- الاشارة من واقع المستقبل
- الاشارة من واقع الحاضر
- الاشارة من واقع المستقبل
- الاشارة من واقع الحاضر
- الاشارة من واقع المستقبل
- الاشارة من واقع الحاضر
- الاشارة من واقع المستقبل
- الاشارة من واقع الحاضر
- الاشارة من واقع المستقبل
- الاشارة من واقع الحاضر
- الاشارة من واقع المستقبل

المباشر

- مع الجمهور المتأخر
- الاشارة الضمنية (تسامح)
- الاشارة
- المشكلات المشتركة
- الاشارة من واقع الحاضر
- الاشارة من واقع المستقبل
- الاشارة من واقع الحاضر
- الاشارة من واقع المستقبل
- الاشارة من واقع الحاضر
- الاشارة من واقع المستقبل
- الاشارة من واقع الحاضر
- الاشارة من واقع المستقبل
- الاشارة من واقع الحاضر
- الاشارة من واقع المستقبل
- الاشارة من واقع الحاضر
- الاشارة من واقع المستقبل

تذكر



التكرار هو المدد المهم الوحيد في الخطابة نابليون

٣ . خطب المناسبات

والمنصور بها القبة حاجة اجتماعية لأجل بناء العلاقات.

أمثلة:

- ١ . الترحيب .
- ٢ . جمع التبرعات .
- ٣ . التكريم (المدح، الشكر) .
- ٤ . ختام حفل .
- ٥ . افتتاح (وضع حجر أساس) .
- ٦ . تعيين مسؤول جديد .
- ٧ . التعريف بشخص .
- ٨ . ترشيح شخص .
- ٩ . التقاعد (ترك العمل) .
- ١٠ . التهنئة .
- ١١ . النعي .
- ١٢ . حفلات التخرج .
- ١٣ . توزيع شهادات التقدير ...

التيه



في حفل المناسبات لا ننظر في الحديث. تحدث بحسب (١٠) دقائق فقط.



الهدف (خصائص)

- أ . هذا النوع من الحديث مختصر في العادة.
- ب . يؤدي إلى دور أفضل في بناء العلاقات.
- ج . المحصور فيه لا يهدفون للتعلّم وإنما للمشاركة في المناسبة من ناحية اجتماعية فقط.

مواصفات موضوع خطب المناسبات

- ١ - مناسب للتحدث.
- ٢ - مناسب للحضور.
- ٣ - فيه إبداع.
- ٤ - مثير ولكن لا يصدم.
- ٥ - فيه فكرة جادة واحدة على الأقل (لكن لا تحول الموضوع إلى الجدية التامة).
- ٦ - متفائل.
- ٧ - غير معقد.
- ٨ - شخصي أو اجتماعي..

تذكر



فعل أن تبدأ - افهم المناسبة التي من أجلها دعوك للحضور.

(الوصية الاثنا عشرية) في خطب المناسبات

- ١ - لا تتكلف إضحاك الناس في المناسبات.
- ٢ - ركز على صفات محددة (دور فلان في مساعدة المحتاجين).
- ٣ - لا تتكلم عن نفسك بل عن الموضوع (لا تقل: سعدت بالترحيب الذي تلقاه فلان، بل قل مثلاً: فلان أسعدنا بالترحيب الكبير أو كلنا أسعدنا بالترحيب).
- ٤ - تكلم بإخلاص وعاطفة.
- ٥ - انتبه لمستوى صوتك واحرص أن يكون مستوعباً للجميع.
- ٦ - ركز على أهم الحقائق ولا تهمل شيئاً منها.
- ٧ - استعمل القصص المثيرة والمؤثرة لأميما تلك التي رأيتها بنفسك.
- ٨ - اربط الجميع بالموضوع (القدمات والجدد) ولا تتحدث للقدمات فقط.
- ٩ - استشهد بكلمات بعض الحضور وخاطبتهم بأسمائهم.
- ١٠ - اختتم بكلمة مؤثرة (والآن صار جزءاً من التاريخ، واليوم نذكره ونفتقده ولكننا لن ننساه).
- ١١ - كن فرحاً ومتفاعلاً حتى تؤثر على الآخرين.
- ١٢ - أوجد شعوراً طيباً لدى الحضور.



٤ - الخطب الإسلامية

تعد الخطب الإسلامية من خطب المناسبات وتنقسم إلى نوعين:

أ. الخطب المنصوص عليها شرعاً:

- خطبة الجمعة (شروط لصحة الصلاة).
- خطبة العيدين (سنة).
- خطبة الاستسقاء (سنة مؤكدة).
- خطبة الكسوف والخسوف (سنة عند الشافعي).

ب. الخطب غير المنصوص عليها شرعاً:

- خطبة ذكرى المولد النبوي.
- خطبة ذكرى الإسراء والمعراج.
- خطبة ذكرى الهجرة النبوية.

حكمة



الخطابة هي صلب الأمر المعروف
والنهي عن المكر
دعوا إلى الواجب



مخطط تنظيم خطبة الجمعة



تعريف

- صفات المخطبة غير الحبيدة:
- الحفماء:
- المخطبة التي نخلو من الشهادتين بعد الحمد
- الشبهاء:
- المخطبة التي نخلو من القرآن الكريم
- البثراء:
- المخطبة التي لا تنتج بالحمد لله

الفصل الرابع

التوقيت

إن مراعاة الوقت هي ما يفتقر إليه الخطباء

شارل دي مونتسكيو



- مقدمة.
- نصائح عامة لمدة الحديث.
- الخطة ثلاثية الأبعاد.
- توزيع الوقت

مقدمة

عندما قالوا قديماً (الوقت كالسيف إن لم تقطعه قطعك)، ثم يكونوا يعلمون بأن هذا القول سيمس الخطباء والمحاضرين بالدرجة الأولى، وكأنهم هم المعنيون به، ذلك أن الوقت الذي نحن بصدده الخطيب هو في الحقيقة أمر ما لديه ولا سيما لحظة لقائه بالجمهور، فهو الفرصة الوحيدة المتاحة كي يثبت وجوده، ويحقق الهدف المراد من الخطبة.

لذا كان لا بد من إضافة هذا الباب إلى كتابنا، لأنه لا يقل أهمية عن الباقي بل إنه في معظم الأحيان يكون الأهم كما ذكرنا.

فاعلم - عزيزي خطيب المستقبل - أنك إذا أخذت الوقت الكافي فإن جمهورك سيستمع إليك بشغف، ويبقى محافظاً على أعلى درجات التركيز لديه، وكلما زاد الوقت، فإن هذا سيؤدي إلى شعور الجمهور بالتشتت مما سيجبرك على الإعادة وفقدان التركيز في تسلسل النقاط المطروحة، فالجمهور إذا شعر بأن الخطيب قد جاوز الوقت المحدد فإنه سينصرف عنه شعورياً إن لم ينصرف عنه جسدياً. فاحرص على الوقت المتاح لك وحاول استغلال كل دقيقة فيما يفيد جمهورك ويعطيهم انطباعات إيجابية عنك وعن أداؤك.

فكرة



إذا كان الحديث طويلاً وأخذم فترة استراحة - اطلب من أحد الحضور الشطوع لجمع الجمهور من جديد -
آلان جوتز

تذكر

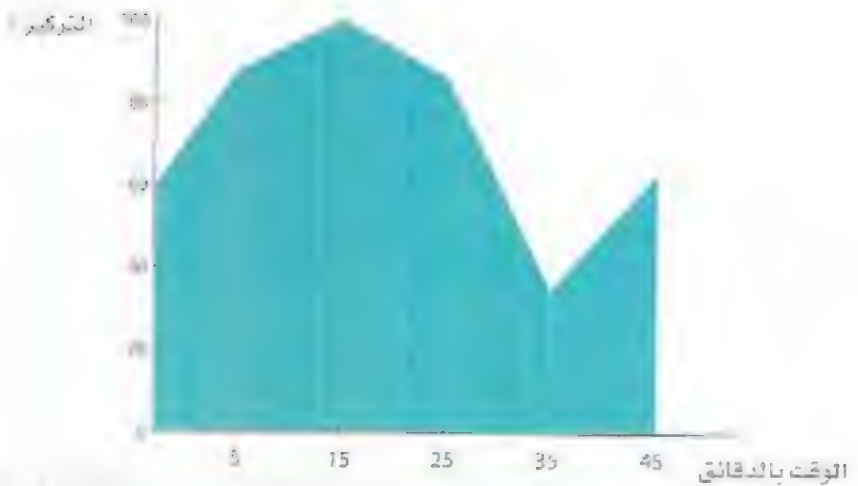


الوقت الثمين يقل على
الإعداد الجيد



١ - نصائح عامة لمدة الحديث

- ١ . تعتمد مدة الحديث على الموضوع أو نوع الخطبة:
 - أ . للمناسبات: أقل من ٢٠ دقيقة
 - ب . للمحاضرة: أقل من ساعة.
 - ج . للدورات: حسب مدة الدورة ولكن خذ فترة راحة كل ساعة أو كل ساعة ونصف.
- ٢ . أوجز ما استطعت.
- ٣ . توقف عندما تنتهي من الموضوع. ولا تتكلم لتتأكد الوقت فقط.
- ٤ . لا تزيد على الوقت المخصص لك.
- ٥ . حاول الانتهاء قبل الوقت فذلك أفضل من الزيادة عليه.
- ٦ . حاول جمع النقاط المشابهة في نقطة رئيسية واحدة لأنه كلما زادت النقاط قل النهم.
- ٧ . توقف فوراً إذا طلب أحد الناس فترة راحة.



معلومة



إن درجة التركيز لدى الإنسان مدتها (٥ - ١٠) دقائق فقط. فلتعلم نوع حديثك وكيف يمكنك أن تحافظ عليه باستمرار.

نصائح عامة

٢ - الخطبة ثلاثية الأبعاد 3-D Outline

الفرق بينها وبين الخطبة العادية، أنها (أي ثلاثية الأبعاد) لا تحتوي على ما سوف تقوله فقط، وإنما تحتوي أيضاً: متى ولماذا وكيف تقوله..

محتويات الخطبة:

- ١ . الوقت (متى؟): الفترة المسموح بها لكل بند في المحاضرة.
- ٢ . المحتوى (ماذا؟): تفصيل محتويات كل بند.
- ٣ . الهدف/ السبب (لماذا؟): ما مرادك من طرح الفكرة.
- ٤ . الوسيلة المستخدمة (كيف؟): ما الكيفية التي سيتم عرض المادة بها؟

فوائدها:

- ١ . تمنحك القدرة على التقديم بشكل أفضل.
- ٢ . بإمكانك أن تكييفها بحسب حاجتك.
- ٣ . تعطيك صورة واضحة عن الوضع بشكل متكامل.

معلومة



جزء حديثك إلى أهل من ٢٠
أقرباء وسحبك العار
دبل ويدر



انتبه

بحاول التلخيص من المحاضرات عرض
معلومات كثيرة في محاضرة
واحدة وهذا خطأ كبير امرض
علم السائلة

دبل ويدر

الوقت	طريقة	المادة	كيفية
٥ دقائق	ترتيب	استرخاء	كلمات توجيهية
١٠ دقائق	كسر الحواجز	استمتاع	لعبة - تمرين
٢٠ دقيقة	عرض الموضوع	لفظية المادة	محاضرة وحوار
٧ دقائق	عرض فيديو	لتوزيع العرض	فيديو
١٠ دقائق	استراحة	تحديد النشاط	الاستراحة

٣ - توزيع الوقت

اقترح توزيع الوقت للخطبة القصيرة (٣٠ دقيقة)

التوزيع	المحتوى
(١ - ٥) دقائق	المقدمة (قل لهم الهدف والنقاط الرئيسية)
(٢٠) دقيقة	<ul style="list-style-type: none"> • اشرح لهم الهدف والنقاط الرئيسية • اذكر الأمثلة والاستشهادات
(١ - ٥) دقائق	الختام (لخص ما قلت واختم باستشهاد مثير)

اقترح توزيع الوقت للخطبة الطويلة (ساعة) حسب قانون ٣ إلى ٥

التوزيع	المحتوى
(٢ - ٥) دقائق	المقدمة - الشكر - جذب الانتباه قل لهم النقاط الرئيسية والهدف
(١) دقيقة	الانتقال إلى صلب الموضوع
(١٥ - ١٧) دقيقة	١ - النقطة الرئيسية الأولى ثم: نقاط فرعية / استشهادات / وسائل إيضاح
(١) دقيقة	الانتقال إلى النقطة التالية
(١٥ - ١٧) دقيقة	٢ - النقطة الرئيسية الثانية ثم: نقاط فرعية / جانبية / استشهادات / وسائل إيضاح
(١) دقيقة	الانتقال إلى النقطة التالية
(١٥ - ١٧) دقيقة	٣ - النقطة الرئيسية الثالثة ثم: نقاط فرعية / جانبية / استشهادات / وسائل إيضاح
٢ دقائق	الختام (لخص ما قلت واختم بشيء مثير)

قالوا



دقات قلب المرء ثائلة له

إن الحياة دقائق وثواني

شاهد



إن قصير حكمة المرء وشعر

صلاته منته على نفسه

أو علامة

رواه مسلم

أفكارك الشخصية

١ - نقاط أعجبتك في هذا الكتاب

٢ - نقاط تود التمام بها كتبها

أفكارك الشخصية

٣ - تصحح نوع التعديل والإضافة عليها

٤ - افكر عيشية تعلمتها



الباب الثالث

الإعداد

٧١

إعداد المكان

٨٣

وسائل الإيضاح

١٠٥

الإلقاء غير المباشر

١١١

التدرب

الفصل الأول

إعداد المكان



- مقدمة
- قواعد المكان الجيد
- أشكال ومزايا المخططات

مقدمة

معرفة المكان قبل اللقاء ستجعلك تتجنب الكثير من الأخطاء وتساعدك للتمكن من حديثك أكثر، وكم من لقاء كان سينجح لولا الأخطاء الواضحة في اختيار المكان أو تجهيزه، وأهم ما أنصح به هو حسن التقدير أولاً للعدد المتوقع وزيارة المكان قبل وقت كافٍ للتأكد من مناسبة إعداده وتجهيزه.

١ - قواعد المكان الجيد

١ - حجم القاعة مناسب للعدد المتوقع.

أ - القاعة الكبيرة توحى بالفشل إذا كان عدد الحضور قليلاً.

ب - القاعة الصغيرة تسبب ازدحاماً، وتجعلك تخسر جزءاً من جمهورك.

٢ - تجنب الحديث في الهواء الطلق ما أمكن لأن الإزعاجات كثيرة وميشغل الناس عنك.

٣ - تأكد من توزيع المقاعد بالطريقة المناسبة لطبيعة المحاضرة (انظر الصفحات التالية).

٤ - تعرف على المكان قبل اللقاء بفترة كافية (ساعتان على الأقل).

٥ - اعرف الطريق إلى القاعة قبل وقت كافٍ (تخيل معي حيرتي وأنا أبحث عن القاعة في الفندق الخاطئ).

٦ - اجلس في آخر مقعد للتأكد من وضوح الرؤية والسماع.



انتبه

ابتعد عن الحديث في الهواء الطلق فهناك الكثير من الأمور ستشغل الجمهور عنك
ترنيس مكان

تأكد من

التهوية (التبريد أو التدفئة)

راحة المقاعد

المخارج والممرات المناسبة

الصوت والضياء ومكبرات الصوت

توصيلات الكهرباء

دورات المياه المناسبة

المناديل الورقية

مياه الشرب

وجود مشرف إداري وفني

إرشادات إلى القاعة

ملاحظة



حاول أن تقرر القاعة أو المكان
التي ستقرر فيه الحديث
الخطوة قبل الموعد.
كل شيء كالنظر



في القاعة الصغيرة

- ١ - تأكد من وصول صوتك للجميع.
- ٢ - تأكد من رؤية الجميع لوسائل إيضاح.
- ٣ - استعمل المشاركة والحوار أكثر.
- ٤ - تأكد من وجود لافتة للاسم أمام كل شخص.
- ٥ - اسمح بالمقاطعات أكثر.

في القاعة الكبيرة

- ١ - تأكد من عدم وجود صدى.
- ٢ - اطلب من الجمهور أن يجلسوا في مقدمة القاعة واذكر بعض القوائد لذلك (الوضوح، المشاركة، الاستماع، المحافظة على صوتك)، هذا إذا كانت هناك مقاعد خالية في المقدمة.
- ٣ - تأكد من قوة المذياع.
- ٤ - استعمل وسائل إيضاح كبيرة (يفضل عدم استعمال الأوراق الكبيرة حيث لن يروها) واستعمل بدلاً عن ذلك جهاز العرض العلوي أو الشاشة الكبيرة.
- ٥ - لا تسمح لأحد أن يستمر واقفاً أمام الآخرين مثل المصورين أو السائلين.

انتبه



في أي مكان كنت فيه، تأكد أن جميع الحاضرين يسمعونك
بوضوح

٢ - أشكال ومزايا المخططات المكانية

مخطط (١١)
فصل طولي

الرؤية
ضعيفة هنا



المزايا

- اتصال المتحدث بالعين سهل
- يصلح للتمارين الفردية
- يستوعب عدداً كبيراً

العيوب

- الرؤية صعبة للجالسين في الخلف
- لا يصلح للتمارين الجماعية
- سهولة انشغال الجالسين في الخلف

فكرة



أجلس مكان أحد الحضور ثم
أأخذ اسطوانة من القاعدة



ملاحظة



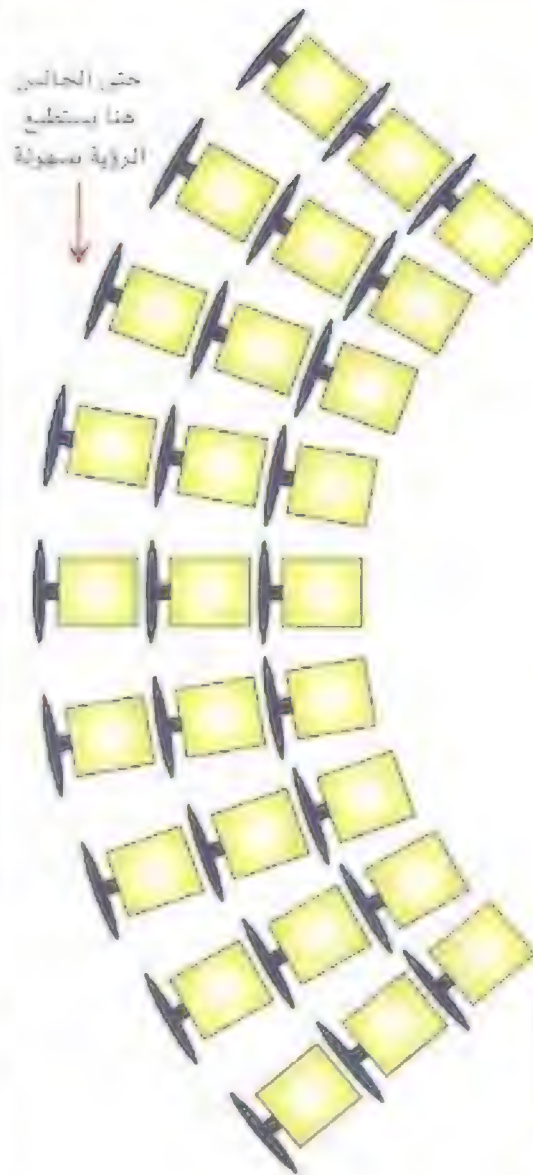
الماتسون في الصفوف الخلفية
يواجهون العكس بشكل

المزايا

- استيعاب عدد كبير
- يصلح للتمارين الفردية

العيوب

- الاتصال بالعين صعب
- لا يصلح للتمارين الجماعية
- صعوبة متابعة في الأطراف



مخطط (٣)
توصيل نصف دائري

تذكر



أن بإمكانك دائماً إعادة ترتيب
المكان حسب ما يناسب موضوع
الجلسة

المزايا

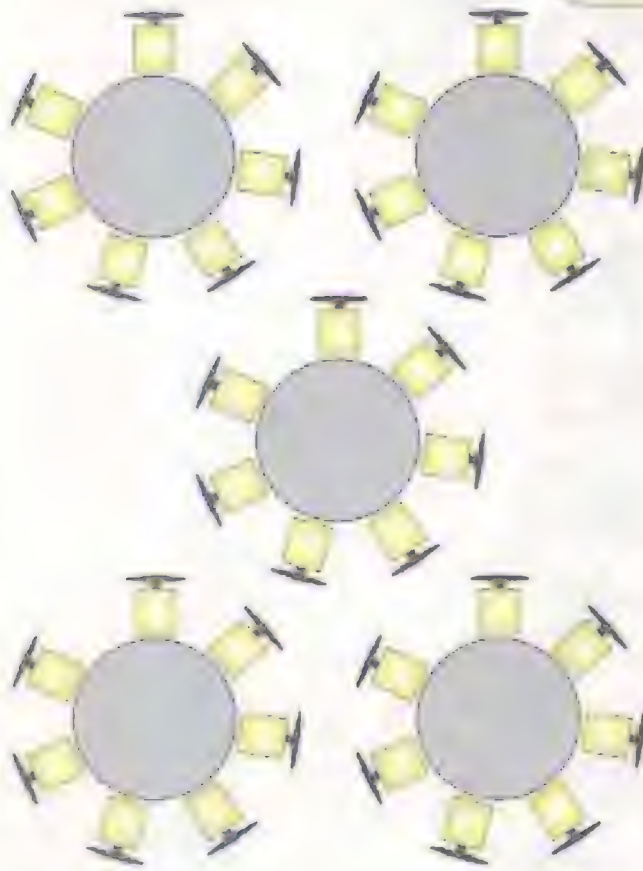
- الرؤية سهلة للجميع
- الاتصال بالعين سهل
- يصلح للتمارين الفردية

العيوب

- استيعاب عدد أقل
- لا يصلح للتمارين الجماعية

محفوظ (٤)

فصل الطاولة الدائرية



ملاحظة



كلما استلقت أو سطر أكثر
إلى مسهولة كلما زاد استلقتهم
والشداهم إليك

العيوب

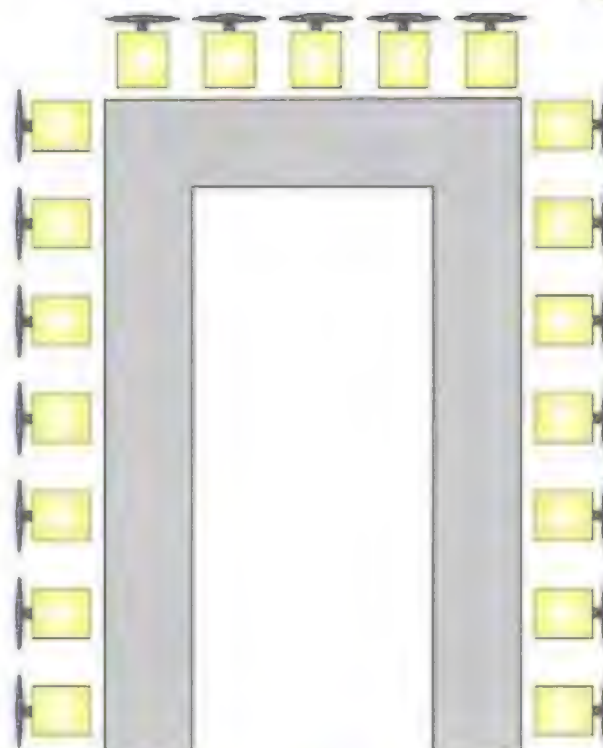
- عدد قليل
- جلسة جانبية لبعض
- ميل للتحدث الجانبي

المزايا

- المشاهدة واضحة
- اتصال قوي بالعج
- ممتاز للشارين الفردية و الجماعية

مخطط (٥)

شكل الحرف U



هل تعلم ؟

إن من أهم أساليب التصميم الحديثة أن تستثمر بالحجر والبلاط مع الجبس في الشفافة

العيوب

- عدد قليل
- غير ملائم للتقارب الجماعية
- التفتت مستمر لبعض الحضور

المزايا

- ممتاز للحوار
- سهولة حركة الحاضر
- اتصال قوي بالعين
- المتابعة واضحة

مخطط (٦)

فصل ثلاثي الطاولة



انتبه



تترك سحر الضيوف وأقرب الناس
المتساويين التي تلمسها على
الحاضرين

العيوب

- صعوبة مشاهدة الضيوف الخلفية للوسائل.
- سبيل لانشغال الضيوف الخلفية.

المزايا

- اتصال جيد بالعين.
- عدد كبير.
- ممتاز للمتارين الفردية.
- سهولة حركة الحاضرين.

جدول مقارنة الإيجابيات والسلبيات لجميع أشكال المخططات المكانية

نوع المخطط المكاني	الإيجابيات	السلبيات
(١) الفصل الختلي	<ul style="list-style-type: none"> سهولة الاتصال بالعين يصلح للتمارين الفردية يسود عدد كبير 	<ul style="list-style-type: none"> الرؤية صعبة للجالسين في الخلف لا يصلح للتمارين الجماعية سهولة الشغال الجانبي في الخلف
(٢) الفصل العرضي	<ul style="list-style-type: none"> استيعاب عدد كبير يصلح للتمارين الفردية 	<ul style="list-style-type: none"> الاتصال بالعين صعب لا يصلح للتمارين الجماعية صعوبة متابعة في الأوتاف
(٣) الفصل نصف الدائري	<ul style="list-style-type: none"> الرؤية سهلة للجميع الاتصال بالعين سهل يصلح للتمارين الفردية 	<ul style="list-style-type: none"> استيعاب عدد اقل لا يصلح للتمارين الجماعية
(٤) المداخلات الدائرية	<ul style="list-style-type: none"> المشاهدة واضحة اتصال قوي بالعين ممتاز للتمارين الفردية والجماعية 	<ul style="list-style-type: none"> عدد قليل جلسة جانبية لبعض ميل للحديث الجانبي
(٥) شكل U	<ul style="list-style-type: none"> ممتاز للحوار سهولة حركة المحاضر اتصال قوي بالعين المشاهدة واضحة 	<ul style="list-style-type: none"> عدد قليل غير مناسب للتمارين الجماعية التفات مستمر لبعض الحضور
(٦) فصل ثلاثي المداخلات	<ul style="list-style-type: none"> اتصال جيد بالعين عدد كبير ممتاز للتمارين الفردية سهولة حركة المحاضر 	<ul style="list-style-type: none"> صعوبة مشاهدة الصفوف الخلفية الخلطية للوسائل ميل لانشغال الصفوف الخلفية

فكرة



دائماً احرص على تباين في قاعة المحاضرات قبل الموعد بيوم أو أكثر

0079391

الجامعة الإسلامية - غزة
مركز البحوث والدراسات
قسم التاريخ



الفصل الثاني

وسائل الإيضاح

الأمور المشاهدة أعظم من الأمور المسموعة.

كلارين



• مقدمة

• مواصفات وسيلة الإيضاح الجيدة

• قواعد التعامل مع وسائل الإيضاح

• قواعد استعمال الصور

• قواعد استعمال الكتابة

• قواعد وقوانين رئيسة

• قواعد استعمال الألوان

• أنواع وسائل الإيضاح:

أولاً: التفافيات وعروض

الكمبيوتر والشرائح

ثانياً: الأوراق الكبيرة

ثالثاً: الأفلام والفيديو

رابعاً: الخرائط والرسوم البيانية

خامساً: جهاز التسجيل السمعي

سادساً: اللوح

مقدمة

كما أن الحديث ومحتواه وطريقة إلقائه أمور أساسية لنجاح الخطبة؛ فإن ما يراه الناس مهم أيضاً، ووسائل الإيضاح من الطرق الفعالة لإيصال المعنى وترك الانطباع الدائم في الأذهان حتى بعد الانتهاء من الحديث. وكما أن الاستعمال الجيد لتلك الوسائل يحسن أداءك في الإلقاء؛ فإن الاستعمال السيء لها يسيء إليك ويضعف أثر خطبتك على الجمهور.

أهمية وسائل الإيضاح

تيسر النقاط الصعبة

تؤكد النقطة المطروحة

تقارن بين الأفكار الجديدة والقديمة

تحدد الأشياء التي يصعب تصويرها

تعرف بالأمر الجديدة

تشرح المصطلحات الصعبة

تقال الوقت الذي تشرح فيه فكرة صعبة

تساعد على تسلسل الحديث لدى المتحدث والجمهور

تؤكد النقطة المطروحة

تضفي التنوع على حديثك

تساهم في التذكر والفهم

ملاحظة



استعمل الممارس والوسائل والإيساعات لتؤكد النقاط الهامة المحيطة بحدث سيجعل الناس يتأثرون.

نولي خبري

١- مواصفات وسيلة الإيضاح الجيدة

- ١- مناسبة للنقطة المطروحة وللجمهور
 - تأكد من مناسبة الوسيلة للنقطة المطروحة بشكل مباشر.
 - تذكر أنه مهما كانت الوسيلة جذابة فلا قيمة لها إذا لم تكن ذات علاقة بالموضوع.
 - مناسبة في محتواها ومدى الفكاهة فيها.
- ٢- ملائمة للجمهور للصور والنسب المطروحة
 - الحديث للجمهور العام لا يناسب استعمال الرسوم البيانية كثيرا.
 - الحديث لمجموعة من المختصين قد يحتوي على رسوم بيانية وعرض للكمبيوتر والحديث للجمهور العام يحتاج إلى وسائل مبسطة.
 - الحديث في احتفال عائلي أو في مسجد يمكن فيه استعمال بعض الصور المناسبة أو اللوحات ولكن يجب اختيارها بعناية.
- ٣- جذابة
 - لتكون وسيلةك معدة بإتقان ونظيفة ومرتبطة. شد الانتباه والوانها جميلة.
 - فيها تجديد وإبداع.
- ٤- بسيطة
 - لا تملأ وسيلةك بنقاط كثيرة بل قسمها على أكثر من وسيلة فهي أسهل في الفهم والشرح.
 - لكل نقطة رئيسة وسيلة واحدة.
- ٥- كبيرة الحجم وواضحة
 - وذلك كي يستطيع الجالس في الصف الأخير رؤيتها بوضوح وإلا سببت إزعاجاً، وأدت إلى نتائج سلبية.
 - لا تستعمل وسيلة لا يستطيع الجمهور رؤيتها وقراءة ما فيها حتى لا تضطر إلى شرحها وقراءتها.

قالوا:

يقول الفقيه الصبي
كهنديس
هل لي بسود أسرى
أبني ونظري نذكر
ألم كثر وسود أفهم



٦. متنوعة
- استعمل أنواعاً عدة من وسائل الإيضاح هذا يتبدّ الاختيار أكثر من النوع الواحد بحيث تتغير كل ٢٠ ثانية إلى دقيقتين حسب جاذبية الوسيلة
٧. كثيرة
- والهدف من الإكثار منها لأنها:
 ١. تحقق الأهداف
 ٢. تساعد على الفهم
 ٣. تحافظ على اهتمام الجمهور
٨. منسجمة
- الألوان متناسقة
 - الصور واضحة ومناسبة (النجوم للتحفيز - الرياضة للتحاج).
٩. أختية
- كلما كانت الوسيلة أختية فذلك أفضل من الوسيلة الراسية.

ملاحظة



لكي تزيد نسبة الاحتفاظ بالمعلومات وحافظ على انتباه الجمهور، استعمل أكبر عدد من الوسائل الإيضاحية التي تسمح بها الوقت

نوني حمري



٢. قواعد التعامل مع وسائل الإيضاح



لا تفعل

- لا تجعلها بديلاً لحديثك، فلا تكتب كل شيء فيها بل اكتب كلمات قليلة بحاجة إلى شرح.
- لا تقرأها (فكم هو ممل ذلك المنحصر الذي يقرأ لنا ما نراه أمامنا)، بل اشرحها بكلمات جديدة وبأسلوب مختصر.
- لا تتركها فترة طويلة بل قم بتغييرها كل ٢٠ ثانية (وبحد أقصى دقيقتان) قائماً سريعاً.
- لا تعرض الوسيلة قبل بدء الحديث عنها، وأغلقها عند الانتهاء منها إلى أن تحتاج تعرض وسيلة أخرى وإلا انشغل الجمهور.
- لا تشير بيدك لأن ذلك سيضطررك الموقوف بين الوسيلة والجمهور، بل استعمل مؤشر يدوي أو ليزرياً.
- لا تفقد الترتيب بل اعرف متى تستعمل كل وسيلة، ومكانها في محاضرتك.
- لا تقف أمام الجمهور بحيث تعيق رؤيتهم للوسيلة بل قف جانبياً.
- ولا تمن جمهورك وأنت تعد الوسائل بل اخترها وصممها بحيث تراعي حاجتهم وحساسيتهم (بعض الجمهور تزعجه الصور العسكرية أو الموسيقى... الخ).

افعل

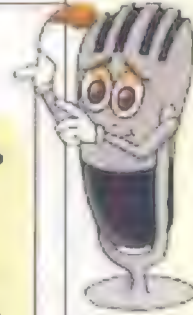
- اجعل الوسيلة جذابة وجذيلة ما استطعت.
- قف بشكل جانبي لا يعيق النظر إلى السبورة.
- أدر وسائل الإيضاح بنفسك ولا تتركها لمسيطرة المساعدين بل كن أنت المسؤول المباشر:
- ١ - شغل الفيديو أو أوقفه.
- ٢ - غير عرض الكمبيوتر.
- ٣ - قلب الأوراق الكبيرة.
- ٤ - وزع الأوراق (ولو على جزء من الجمهور)، فأنت بهذا تتحكم في المادة والتوقيت. (كم رأيت من أخطاء في الوسائل أو ترتبها أو توقيتها عند تكليف الآخرين بها رغم تدريبي وشرحي المتكرر لهم).
- اجعلها وسيلة إيضاح ولا تجعلها هي المحاضرة وأنت المساعد، فتذكر دوماً أن حديثك هو الأساس والوسائل مساعدة.
- ركز نظرك على الجمهور وليس على الوسيلة لتعرف من ردود أفعالهم إن كانوا قد فهموا النقطة أم لا (أما أنت فتذكر ذلك المحاضر الذي كان يتحدث ووجهه إلى الوسيلة وظلهم إلينا).
- رقم وسائل الإيضاح (تخيل معي ذلك المحاضر الذي سبقت منه أنا، الحصة)

قالوا:



إن المحاضرين الذين يستخدمون الوسائل البصرية المساعدة ينالون إعجاباً وإعجاباً ومصادقة وإمناً من غيرهم.

٣ - قواعد استخدام الصور في وسائل الإيضاح



افعل

- أضف صوراً حقيقية أو مرسومة لوسائل الإيضاح ما أمكن فهي ترفع من مستوى الوسيلة بدرجة كبيرة، وهي متوفرة اليوم (ورخيصة كذلك) باستعمال الكمبيوتر.
- أضف الحركة على عروض الكمبيوتر (وذلك في الصور أو الرسوم) ولكن لا تبالغ فهي تشغل الجمهور.
- أفضل الوسائل ما احتوت على كلام قليل مع صور كبيرة.
- تأكد من مناسبة الإضاءة لموضوع الصورة بحيث يراكَ الناموس ويرون الوسيلة كذلك (واطلب تعديل الإضاءة حتى يتحقق ذلك).

لا تفعل

- لا تملأ الوسيلة بالصور أو الرسوم بل اترك فراغات تريح العين.
- لا تضع اسم الشركة أو اسمك أو شعار الشركة على كل لوحة أو تاريخ فهي تضعف اللوحة ولا داعي له.
- لا تستعمل الرسوم المتحركة (مثل ميكي ماوس والشخصيات الفكاهية الأخرى) فهي محاولة مبائغ فيها لجذب الانتباه وهي تشغل وتقلل من أثر الحديث فيها.
- لا تستعمل صوراً ذات إخراج رديء (ابذل جهداً في الإعداد).



ملاحظة



لا تفسر جمهورك بأنك تشارك وتستمع ووسائلك المرئية التي تستخدم كلمات وتراكم وسائل. لا تراعي حاجة الجمهور لتسعة لوقت قصير كإبرار

٤ . قواعد الكتابة في وسائل الإيضاح



لا تفعل

- لا تستعمل خطوطاً كثيرة واكتفِ باستعمال خطين فقط في اللوحة الواحدة.
- لا تستعمل أكثر من حجمين من الخطوط في اللوحة الواحدة.
- لا تستعمل خطوطاً غريبة مثل الكوفي والأندلسي فبعض الناس لا يستطيعون قراءتها (وأنا منهم).
- لا تكتب مائلاً (بحيث يضطر الناس لإمالة رؤوسهم لينمكثوا من القراءة).
- لا تكتب الحروف الإنجليزية عمودياً فهذه الكتابة سيئة للموائل.
- لا تكثر من تغيير الخطوط على جميع الكلمات (مثل الغامق أو المائل أو الذي تحته خط). بل استعملها على كلمات محددة تنوي التركيز عليها.
- لا تكتب في الثلث الأسفل من الورقة.
- لا تحمل الألوان في يدك إذا كنت لن تكتب.
- لا تزحم الوسيلة بالكلام فيمكنك كلمات قليلة واترك الباقي للشرح الشفوي.
- لا تتردد في طلب المساعدة من أحد الإداريين (واتفق معه مسبقاً) إذا كان خطك لا يقرأ.
- لا تتحدث وانت تكتب أو ترسم.
- لا تستعمل الكتابة للنقاط الرئيسية أو المتكررة (جهاز وسيلة إيضاح لهذه الأمور).

افعل

- استعمل خطوطاً متناسقة لكل اللوحات (لا تكثر من استعمال الخطوط المختلفة).
- اكتب حجم كبير يراه الآخرون بوضوح (ولو استعملت عدة أوراق أو لوحات).
- اكتب عنواناً لكل ورقة أو لوحة (إلا إذا كانت قليلة الكلمات).
- ضع علامات على النقاط المهمة.
- اكتب بخط واضح ولا تكتب بسرعة فالحظ سيصبح رديئاً عندئذ.
- اكتب ببطء شديد إذا كان خطك رديئاً لتجمله أوضح.
- تأكد من استعمال الإملاء والقواعد الصحيحة.
- ارسم إن احتجت إلى شرح توضيحي (ولو كان رسماً بسيطاً).
- استعمل المشبور اللين (خيل الصوت) للكتابة على اللوح الأسود.

انتبه



إذا كنت لا تستطيع الكتابة بخط واضح فلا تخرج من طلب مساعدة أحدهم.

٥ . قواعد وقوانين رئيسة

قاعدة (٨ X الارتفاع)



ضع الوسيلة على المنصة وابتعد عنها مسافة تساوي ٨ مرات ارتفاع الوسيلة (مثلاً إذا كانت الوسيلة ورقة كبيرة ارتفاعها ٥٠ سم فابتعد عنها ٨ * ٥٠ = ٤٠٠ سم أو إذا كانت الوسيلة شريحة (سلايد) ارتفاعها ٥ سم فابتعد عنها ٤٠ سم، فإذا استطعت أن تقرأها من تلك المسافة فذلك يعني أن حجمها مناسب، وإلا فهي صغيرة الخط أو الحجم وبحاجة إلى تغيير، وتطبق هذه القاعدة على جميع الوسائل.

قانون (٥ X ٥)

لا تستعمل أكثر من ٥ سطور في الوسيلة الواحدة (مهما كان نوعها) ولا تزد عن ٥ كلمات في السطر الواحد، وإذا احتجت أكثر من ذلك شاقسها على عدة وسائل.

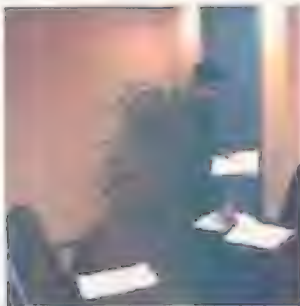


تذكر



كن مستعداً دائماً وحضر الخطط البديلة عند حدوث المفاجآت غير المتوقعة.

قانون البديل



حضر البديل لوسيلة الإيضاح، وكن مستعداً لإلقاء الخطبة دون استخدام الوسائل التي أعددتها، أو حضر بديلاً لها في حالة عدم التمكن من استعمالها. (حدث معي أن الكمبيوتر لم يعمل وجهاز العرض العلوي كان ضعيفاً لا يراه حتى القريبون، فحصلت بعض الأوراق والتمارين التي أحملها معي باستمرار وأنقذتنا الموقف).

٦. قواعد استعمال الألوان في وسائل الإيضاح



لا تفعل

- لا تكثر الألوان بحيث تبدو اللوحة (أو اللوحات) غير منسجمة.
- لا تستعمل اللون الأحمر في الكتابة بل استعمله في رسم الأسهم والعلامات والدوائر.
- لا تستعمل ألواناً باهتة في الكتابة.
- تجنب استعمال الأحمر مع الأخضر ما استطعت إذ إن نسبة من الناس يعانون من عشى ألوان ويجدون صعوبة في التمييز بينهما.
- لا تستعمل أكثر من ١ ألوان للخطوط البيانية أو الكتلية في اللوحة الواحدة.
- لا تكثر من استعمال الأحمر فهو مزعج.
- لا تستعمل الأخضر للكتابة على الورق الأبيض أو الخلفية البيضاء فهو لا يرى.
- لا تغير لون الخلفية للفصل الواحد فاللون الواحد يوحى بالاستمرارية.
- لا تستعمل ألواناً غير مناسبة (كالأحمر لا يصلح للحليد والأزرق لا يصلح للنار).
- لا تستعمل لوناً بعيداً عن لون الخلفية السابقة فالتردد في الألوان يوحى بالاستمرارية.
- لا مانع من استعمال لون جديد عند الانتقال إلى فصل جديد أو نقطة رئيسية جديدة ولكن استعمل نفس اللون للنقاط الفرعية التابعة لها.

افعل

- استعمل الألوان فهي تشد الانتباه وتزيد الفهم وتضمن من جمال الوسيلة (واستعمال الألوان صار ميسراً اليوم بالكمبيوتر).
- استعمل ألواناً بارزة.
- استعمل عدة ألوان في الكتابة أو الإطارات.
- استعمل الألوان الفاتحة للكتابة (الأسود، الأزرق الفاتح، البنفسجي، الأخضر الفاتح، البني...).
- اكتب الجراء أو الكلمة الأهم بأعمق لون (وكذلك للخط البياني الأهم).
- استعمل اللون الفاتح (مثل الأخضر والأخضر) على الخلفية الفاتحة (الأسود مثلاً) وهذا أفضل من استعمال الأبيض على الأسود.
- استعمل الأسود أو الأزرق الفاتح أو البنفسجي على الخلفية البيضاء.
- ضع نقطة حمراء في حديثك أو مذكرتك لتعرف المكان الذي ستظهر فيه وسيلة الإيضاح.



هل تعلم

إن وسيلة الإيضاح الجيدة هي التي تفسر لنا عن أفكارنا.

٧. أنواع وسائل الإعلام

أولاً

الشفافيات
وعروض الكمبيوتر
والشرائح



هل تعلم

إن استعمالك لوسائل التقنية
الحديثة تزيد من قناعة الجمهور
بفكرتك الشخصية

مزاياها

- سهولة الإعداد (خاصة مع تطور الكمبيوتر وانتشار برامجه الحديثة أما الشرائح فقد بدأت تندثر).
- إمكانية احتوائها على صور طبيعية أو حقيقية مقرونة بصوت أو حركة.
- رخيصة (مقارنة بالأفلام والفيديو).
- إمكانية احتوائها على الرسوم البيانية والخرائط بسهولة.
- سهولة إعادة ترتيبها.
- سهولة إعداد نسخ أخرى مختصرة من المحاضرة.
- ترتيب المعلومات للمحاضر والجمهور.
- سهولة التعديلات (للكمبيوتر).
- إمكانية إضافة وسيلة إيضاح لكل نقطة (حتى الفرعية منها).
- إمكانية الاستغناء عن الأوراق الكبيرة أو اللوح (لمعظم النقاط).
- سهولة النقل (مقارنة بغيرها من وسائل الإيضاح).
- إمكانية شراء بعض الشفافيات أو الشرائح جاهزة.
- إمكانية تغيير اللوحة (الشريحة) بسرعة وسهولة.

قواعد الاستخدام

- ابلغ المنظمين بحاجتك من الأجهزة ومواصفاتها (جهاز عرض، كمبيوتر، شرائح، شاشة، توصيلات... الخ) قبل الموعد بفترة كافية (٧ أيام مثلاً) وتابعهم قبلها بيوم.
- احضر قبل ساعتين للتأكد من توفر كل الأجهزة والوسائل وصلاحياتها ومغلقها (كم تأخرت معاضراتي عندما أبلغوني أن كل شيء كان جاهزاً ومجرباً ولم يكن كذلك).
- تأكد من إيصال الأسلاك الكهربائية وإساقها بالأرض.
- احمل معك توصيلة كهرباء ورؤوس الكهرباء للتغيير من بلد لآخر.
- تأكد من كفاءة استعمال الأجهزة وتشغيلها.
- تأكد من وجود مصباح احتياطي للجهاز العلوي أو كمبيوتر (أو ديسك) بديل.
- تأكد من وضع الأجهزة في ارتفاع ومكان مناسبين لك.
- احمل الكمبيوتر والأجهزة والوسائل الهامة معك ولا تشحنها مع الحقائب (أثناء السفر) فكم كان الموقف محرجاً عندما لم تصل إلا بعد المحاضرة.

حكمة



إن الذي لا ينل استخدام أجهزة التقنية والكمبيوتر يعيش مرحلة متأخرة عن الآخرين ينظرون إليه على أنه قديم وبالي.

نوع الطلب:

اسم الطالب:

الكلية:

اسم الموظف:

قواعد

لا تفعل

- لا تقف أمام النور وتشترك فللك على الشاشة (وكذلك متفرك سيكون مضحكاً وأنت عليك الأتوار والصور).
- لا تكلم الشاشة بل تحدث إلى الجمهور.
- لا تجعل الفرقة مظلمة تماماً فعندها سيكون التركيز على الشاشة لا عليك، ولن يتمكن الجمهور كذلك من كتابة الملاحظات.
- لا تعرض على الحائط بل على شاشة مناسبة (إلا إذا اضطررت).

افعل

- ضع الشاشة في ارتفاع مناسب (أرفع عن الأرض كلما استطعت).
- تأكد من استعمال حجم مناسب (والأكبر أفضل).
- تأكد من وجودها في الوسط.
- افتح النور إذا كنت ستتحدث بدون عرض لمدة دقيقتين أو أكثر.
- تأكد من مناسبة الإضاءة بحيث يتمكن الناس من رؤيتك، ورؤية الشاشة في الوقت نفسه.
- تأكد من أن المساحة بين آخر مقعد والشاشة تماوي (ارتفاع الشاشة $8 \times$).
- مثال إذا كان ارتفاع الشاشة ٣ أمتار فإن آخر مقعد لا يتجاوز ٢٤ متراً) وإلا غير طريقة الجلوس أو غير الشاشة.



قالوا



لا يكفي أن يعرف المرء ما ينبغي أن يقال. ولكن يجب أن يقوله كما ينبغي.

لغاء المحاضر



الأوراق

الأوراق الكبيرة



مزاياها

- ممتازة لإظهار خطوات عملية معينة (لوحة لكل خطوة).
- جيدة لكتابة الملاحظات أو الاستجابة لطلب فوري من الجمهور.
- سهلة النقل من مكان إلى آخر.
- عدم حاجتها إلى أجهزة ولا يخشى عليها من العطل الفني أو الكهربائي.
- مناسبة للمجموعات الصغيرة.
- منخفضة التكلفة.

تذكر



كثيراً ما نحتل الأوراق ونشعر
قبل بدء محاضرتك بقليل

قواعد الاستخدام

- جهز اللوحات مسبقاً وارسمها بعناية.
- قف على الجانب الأيسر من الورقة (إلا إذا كنت أيسر).
- تأكد من مناسبة ارتفاعها قبل أن تبدأ.
- اطلوها وضعها في أسطوانة إذا كنت ستقلها من مكان إلى آخر.
- اترك اللوحة لفترة تكفي لأخذ الملاحظات وقراءة المعلومات.
- رَقِّم الصفحات.
- استعملها للمجموعات الصغيرة لا للجمهور الكبير.
- للمجموعات الكبيرة استعمل الشفافيات للكتابة فهي أوضح وصورتها أكبر.
- إذا كانت الورقة معدة مسبقاً فاعرضها في حينها وليس قبل ذلك.



ثالثاً

الأفلام والتلفزيون

مزاياها

- مثوقة ومثيرة للاهتمام والعواطف.
- مفيدة جداً للإقناع.
- احتواؤها على حركة وصوت (وهذا نادرٌ في الوسائل الأخرى).
- إمكانية أن تعدّها بنفسك (لكنّها مكلفة ولا تنصح بها لغير المحترف).
- إمكانية أن تشتري ما يناسبك.
- سهولة الاستعمال.

ملاحظة



احرص على الخداع الحميمي. مع
مادّة التي لغرضها لهم دور أن
يشغلوا بالوسيلة التي
تستخدمها

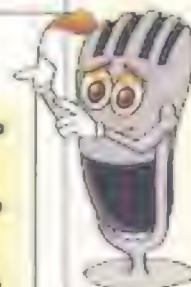
قواعد الاستخدام

لا تفعل

- لا تستعمل فكرة شاشة حاسوب أو سماعات.
- لا تعرض الأفلام معاً معاً في نفس المكان.
- استلماً ببدأ لضعف الأفلام.
- لا تبالغ في تقديم الفيلم (هذا أصل فيلم).
- وارو القطة - (مفقد لا يكون كالماتة أو الحبوب).
- لا تشغل شيء آخر أثناء التواجد مع شاشة مع الحاسوب.
- لا تشرح ما سمعته الفيلم بالتفصيل فورا بعد العرض.
- لا تترك العرض وتترك الأثر الكائن الفيلم بمروراً فيمكن التراجع عن ذلك بسهولة.
- (كل 10 - 15 دقيقة)

افعل

- شاهد الفيلم بتركيز وكن دافئاً للفرد المحتوي.
- على التعلّات غير مناسبة.
- تأكد من وضوح الصورة وحجم الشاشة ومناسبة الصوت.
- تأكد من عدم التداخل مع الموضوع الذي تريد عرضه.
- اذكر الهدف من الفيلم قبل عرضه.
- لا تذكر المدة إذا كنت تريد متداخلة.
- حينئذ.
- تأكد من الفيلم واحتسب بعد الانتهاء أو افتح شاشة حاسوب.



رابعاً

الخرائط والرسوم البيانية

مزاياها

- توضيح الأرقام والمقاييس المعقدة.
- تعطي مقارنات واضحة وتوقعات جيدة للاتجاهات المستقبلية.
- سهولة الاستعمال والنقل.
- رخصة الترخيص.
- تعد الخرائط الطريقة الوحيدة تقريباً لعرض المعلومات الجغرافية.



هل تعلم

أن الرسوم البيانية أكثر تأثيراً
وإقناعاً للجمهور



قواعد الاستخدام

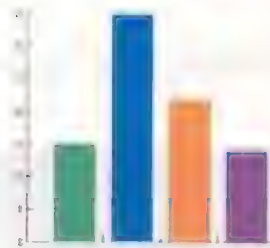
- اختر النوع المناسب للغرض والجمهور.
- ضع فكرة واحدة لكل رسم.
- اختر العنوان الذي يشير إلى المقصود من الرسم.
- استعمل صيغة الفعل في العنوان

(مثال: المبيعات تتراجع في الشرق)

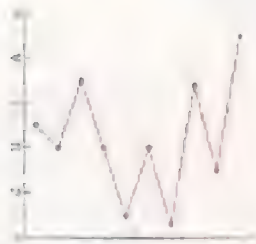
- اختر زمن الفعل حسب المعلومات المطلوبة.

ماضي حاضر مستقبل
←

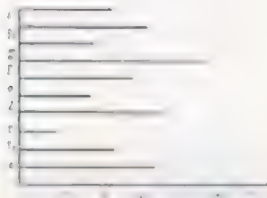
- استعمل الأعمدة إذا كان لديك أقل من 5 نقاط



- استعمل الخطوط لأكثر من 5 نقاط.



- استعمل الأعمدة الأفقية للمقارنة بين عدة أمور في زمن واحد (مثل: المقارنة بين أرباح المناطق المختلفة أو المبيعات)



ملاحظة



ادرس المعلومات التي بين يديك
بذلك شديدة الإحصائيات
لأنه يضمن دائماً النتائج المتوقعة
منها.

- استعمال طريقة الكعكة أو الدائرة لمقارنة النسب المئوية.



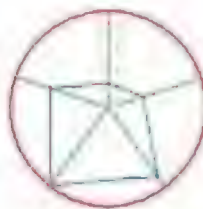
- استعمال الخرائط، المناطق أو المقارنات حسب البلاد، وميز بيئتها باللون أو التحليل، أو الرموز، أو حجم الرسم.



- استخدام مؤشراً حتى يمكن التماسك بالعين مع الجمهور وأنت تشرح.



- استعمال وسائل واضحة (الوسائل المعقدة مناسبة للجمهور المتخصص فقط).



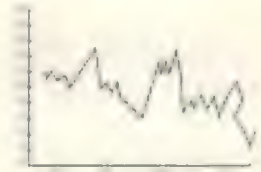
التنبه

لا تستعمل وسائل معقدة
للخدمة أصابع حرسهم
غير مختصين

عند استخدام الخرائط تأكد من التالي:

- سهولة القراءة من بعيد.
- كتابة النقاط المهمة بخط كبير.
- كتابة الجزء الأهم.
- دقة الأرقام والمعلومات.
- إلغاء المعلومات والنقاط التي لا داعي لها، والتي لا تخدم الهدف.
- عدم استعمال أكثر من ٤ ألوان في اللوحة الواحدة.
- عدم استعمال تظليل بدون داعي.
- التركيز على النقاط المهمة والمقصودة من اللوحة باستعمال الألوان، أو التظليل، أو الأسهم أو الرموز البارزة.
- الكتابة بخط واضح.
- استخدام لوحة جذابة وجميلة.
- لاتضع احصاءات كثيرة في اللوحة الواحدة (حركها إلى عدة لوحات إن احتجت).

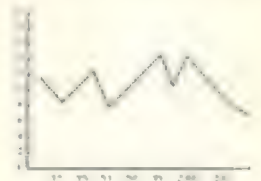
مقياس متباعد لتقليل الأثر



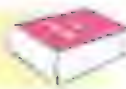
عند استخدام الرسوم البيانية تأكد من التالي:

- بداية الرسم البياني من نقطة الصفر.
- كتابة المقصود بالخطوط الأفقية والعنودية ... إلخ.
- مقارنة الأمور المتشابهة فقط.
- عدم رسم خطوط بيانية لا داعي لها، أو أي نقاط تزحم الرسم.
- عدم مقارنة أكثر من ٣ خطوط بيانية في اللوحة الواحدة.
- استعمال خط غامق، أو لون مميز للخط الأهم.
- إذا كان هناك أصفار كثيرة اختصرها واستعمل كلمة (بالألف، أو بالمليون) في العنوان.
- إذا كنت ترغب في إبراز الأثر وسع مقياس الرسم. (مقياس متقارب)
- إذا كنت ترغب بتقليل الأثر صغر مقياس الرسم. (مقياس متباعد)

مقياس متقارب لإبراز الأثر



معلومة



استخدام الوسائل السمعية
بكلية تجعل الحسيين يشعرون
بالثبات والراحة.



خامساً

جهاز التسجيل السمعي

متى يستعمل؟

- للرسائل القصيرة (أقل من دقيقة).
- ثلاثيات في فقرات الواحدة.
- عرض نموذج كلامي أو ناري.

قواعد الاستخدام

لا تفعل

- لا تكثر من استعمال هذه الوسيلة.
- لا تبدأ حتى تتأكد من البدء بالناء.
- لا تترك الجهاز بعيد التسجيل.
- لا تستعمل تسجيلاً طويلاً.

افعل

- تأكد من ومسوح المسنن عند التفسير وقط الحاضرة.
- استعمل جهازاً من النوع المماثل.
- جهر المذكرة (الموسم الثاني تريده).
- قطع التسجيل في مكان مناسب يسمعه الجميع بوضوح.
- اجعل الصوت مناسباً (أدنى ارتفاع أو أجناس).
- اجعل صوت التسجيل مناسباً.
- اشرح الهدف قبل تشغيل الجهاز.

سادساً

اللوّح



اللوّح الأسود مع الطباشير، أو الأبيض مع الأقلام الملوّنة وسيلة مازالت مستعملة بكثرة لمسهولتها، ولذا فمن المهم معرفة كيفية استعمالها بشكل فعال..

متى يستعمل؟

- لشد الانتباه (حركتك وانت تكتب تركّز الانتباه).
- لشرح نقطة طارئة أو توضيح إجابة.
- مع المجموعات الصغيرة.
- استعمالها كلما احتجت إلى شرح شيء غير موجود في وسائل الإيضاح.

قواعد الاستخدام

- فف بشكل جانبي لا يعيق النظر إلى ما تكتب
- اكتب بخط كبير وواضح

انتبه



اترك مساحة من الوقت لم يريد
نقل ما كتبت على اللوح!

مقارنة بين وسائل الإيضاح

أهم العيوب

- تظهر وكأنك لم تحضر
- تأخذ وقتاً
- تتطلب خطاً جيداً
- لا تصلح للجمهور الكبير

- تأخذ وقتاً
- تشغل الجمهور

- تتطلب تنظيف الغرفة
- تكلفة إعدادها كبيرة

- تتطلب أجهزة كثيرة
- قد تتطلب غرفة شبة مظلمة
- إذا تعطلت فاصعب إصلاحها
- إعدادها يحتاج إلى خبرة شبة
- قد تشغل الجمهور

- سهولة النقل
- جميلة وتشد الانتباه
- تظهر كمحترف وخبير
- تدل على الإعداد الجيد
- أكثر الوسائل إلهاماً للجمهور

مروض الكمبيوتر

سهولة النقل

جميلة وتشد الانتباه

تظهر كمحترف وخبير

تدل على الإعداد الجيد

أكثر الوسائل إلهاماً للجمهور

فكرة



وزع ورقة واحدة إذا كان

العدد صغيراً

دايل بيرو

$$\begin{array}{r}
 \text{الحاسبة} \\
 338 \quad 9 \quad \frac{0.9}{8} \\
 \hline
 153.4 \quad \frac{2}{8} \\
 \hline
 155.4 \quad \frac{2}{8} \quad \text{المضاد} \\
 \hline
 214 \quad \frac{4}{8} \quad \text{أدنى}
 \end{array}$$



الفصل الثالث

الإلقاء غير المباشر وعبر الحدود



- مقدمة
- اختلاف القيم والثقافات
- نصائح للإلقاء في البلاد الأخرى
- الإلقاء عبر الأشرطة أو الهاتف
- الإلقاء التلفزيوني

مقدمة

مع التطور التقني الذي عم الكرة الأرضية فإن الإلقاء غير المباشر بدأ يتزايد حيث صار المتحدث يخاطب أعداداً كبيرة من الناس عن بعد باستعمال الهاتف أو التلفزيون أو الأشرطة أو الإنترنت، ورغم أن الكثير من قواعد الإلقاء مازالت تنطبق على هذه الطريقة إلا أن هناك قواعد إضافية يجب الالتفات إليها أو التركيز عليها، وهي ما سنعالجها في هذا الجزء من الكتاب، وسوف نركز كذلك على ما يتعلق بالحديث في البلاد الأخرى.



انتبه
الخطأ في الترجمة

١ - اختلاف القيم والثقافات

- في الحديث العادي أنت توجه الكلام إلى قوم يشتركون في كثير من القيم والعادات والتقاليد والثقافات، أما في الحديث غير المباشر فأنت تخاطب جمهوراً غير محدود ولذا انتبه لاختلافاتهم في هذه الأمور.
- وانتبه لاختلاف اللهجات والمصطلحات فمثلاً (يعطيكم العافية) كلمة جميلة في المشرق العربي، ولكنها تعني في المغرب العربي (يعطيكم النار).



• في أحد قضايق قبيحا تجد هذه التعليمات: افي حالة الحريق ابذل أقصى جهدك لإزجاج حامل الحفان في الفتق).

• سياسة الشكاوي في فندق في مدينة ألبنا: (نتوقع من الزوار تقديم شكاواهم يومياً لدى الاستقبال من الساعة ٩ إلى ١١ صباحاً)

• إعلان في واجهة محل خياطة في أثينا: (اطلب بذلتك الصيفية. لأننا في رحلة شديدة وسنقوم بتصفية الزبائن بالدور).

٢ - نصائح للإلقاء في البلاد الأخرى



انتبه أخطاء في الترجمة



• إعلان محل شراء في السويد
امعاطف غرو متنوعة من
النساء بالمشغول حلقه
الخاتم

• في سول صوم شوم ضد عدا
الإعلان (خدمتكم نضع
بالسعمال خدمة نابة سريعة
وحيدة

في حديقة حيوان يوداست
(لا نطعم الحيوانات بنفسك إذا
كان لديك طعام جيد فأعطه
للحارس

- أشعرهم بسعادتك للحديث في بلدهم.
- استشهد بخبراء أو متكررين من بلدهم.
- استعمل مثلاً مشهوراً عندهم.
- اذكر أموراً تتعلق ببلدك.
- استعمل جملة من لغتهم أو لهجتهم.
- استعمل المقاييس والمصطلحات التي يعرفونها (مثلاً «التدريب» في المغرب العربي يسمى «التكوين»).
- انتبه إلى فارق التوقيت ومواعيد الصلاة.
- أكد على أهمية تبادل الخبرات والثقافات.
- انتبه إلى مناسبة النكت والطرائف.
- تكلم بالفصحى ما استطعت.

٣ - الإلقاء عبر الأشرطة أو الهاتف

- تذكر أنهم لا يرونك فاعتمد على أسلوبك ونبرات صوتك.
- حاول أن تمثل بصوتك طبيعة الموقف.
- اسخر عند السخرية، واحزن عند الحزن، واضحك عند الضحك... وهكذا.
- تكلم بصوت واضح.
- تحدث ببطء أكثر من المعتاد.
- استخدم مستوى من الحديث يناسب حتى الأطفال (ولكن لا تتحدث للأطفال فيه إهانة للكبار).
- ضخم صوتك للتعبير عن الغرور أو العظمة.
- تأنيء أو ردد بعض الحروف للتعبير عن الخوف أو الضعف أو الدل.
- بسط كلامك للتعبير عن حديث بقوله طفل.
- أكثر من رفع الصوت وخفضه.
- استعمل فن الوقفات (راجع الباب الخاص بذلك).
- تذكر أنك تحدث أشخاصا من بلاد مختلفة فانتهبه لما ذكرناه للإلقاء عبر الحدود في البلاد الأخرى.

قالوا

إن الصوت شيء فريد أكثر من
المسموعة، إنه يكشف عن
شخصيتك ومزاجك واجتهاداتك
ومشاعرك. في كل مرة تفتح
فمك للتحدث، فإنك
تعرض نفسك وأفكارك
وبضاعتك وخدماتك.

فمجان بومان



- انبه إلى كل ما يتعلق بضم الإلقاء فهم يرونك ويسمعونك ولكن الصعوبة هي انك لا تراهم ولا تسمعهم ولا تعرف ردود أفعالهم فحاول أن تتخيل نفسك متحدثاً لجمهور وهمي أمامك.
- انبه لكل ما ذكرناه في الإلقاء هي البلاد الأخرى.
- لا تحس انك اميرا فهي آخون من الجمهور الحي.
- إذا كان الحديث مسجلاً فانوضح آهون حيث يمكنك الإعادة والتصحيح.
- كن طبيعياً، وتحدث على طبيعتك. وتكلم وكأنك تتبادل الحديث مع شخص خاص أمامك.
- أكثر من استعمال أنت أنت أنت.

• تذکیر انیم یرونک

قامتعمل لجنة الجسد

الحسين بن علي

والنفس - آلات الوجه

ونظرات العينين (راجع

الباب الخاص بالحركة).

● إذا كنت في لقاء

نلتقيوني فانظر محبتك

ولكن لا تعطى الكاميرا

نصفت وجهك بل أعظمها

ثلاثة ارباع او اكثر.

● إذا كنت في حياء

تقریباً ۱۰۰۰ سال قبل

للكاميرا ولا تلتفت يمنة ويسرة، ولا تنظر للمخرج أو المصورين.

● استعمال وسائل الإيضاح (صور، كتب، عرض كمبيوتر، الخ).

• انظر إلى المرأة قبل الهند- مباشرة للتأكد من عدم وجود ملاحظات على غلابيسك أو أشياء على وجهك أو جمدك.

فَسْخَرَهُ



إنك تظلمهم أمام الناس عبيد ما
لا يعجبك في نفسك، وأقبل ما
لا تستطيع تعبده.





الفصل الرابع

التدرب



- صقل المهارة
- التمكن من المادة
- علاج الخوف
- الساعة الأخيرة

- - - - -

كما يتدرب الممثلون فكذلك يتدرب الخطباء، فالتدرب مهم جداً ولا سيما للمبتدئين، وكذلك في حالة إلقاء موضوع جيد. نعم لن يجعلك التدريب كاملاً ومثالياً ولكنه سيساعدك على تجاوز الكثير من الأخطاء، بالإضافة إلى زيادة ثقتك بنفسك. وكلما زاد تدريبك تحسن أدائك وسيعرفك على أضعف النقاط في خطبتك لتتمكن من التركيز عليها. ولا تظن أنك بتمكنك من المادة أو الموضوع فإن إلقاءك سيكون رائعاً، فإن المعلومات شيء وإيصالها شيء آخر.

تذكر قاعدة (6P's)

P **P** **P** **P**
 Proper Preparation and Practice
P **P** **P**
 Prevent Poor Performance

الإعداد المناسب والممارسة تمنعان الأداء الضعيف

- الإلقاء يتضمن فن الوقفات وفن الانتقال من نقطة إلى أخرى فتدرب عليهما.
- حاول أن تتخيل القاعة والحضور وحاول أن تحرك وجهك وتوجه عينيك إلى كل الجمهور، واستعمل لغة الجسد وحركة اليدين.
- تخيل نفسك وقد أخطأت في كلمة أو تعثرت فكيف ستجاوز هذا الموقف.
- حاول أن تحفظ عن غيب ما ستقول في أول ٢٠ ثانية وآخر ٢٠ ثانية فهما الأهم، ومفتاح الحديث والنجاح.

معلومة



تخيل نجاحك:
 ارسم صورة في ذهنك لنهائية حديثك والناس بحبيبتك ويهنؤنك على التميز لديك. ثم اعمل بجد للوصول إلى هذه النتيجة.

باتريك أوريولي

حكمة



ربما لا تكون دائماً فائزاً ولكن لن تكون أبداً خاسراً طالما استمرت محاولتك.

فيقبان

جدول قواعد لصقل المهارة



لا تفعل

- إذا كان الحديث يستغرق أكثر من الوقت المتاح لك فلا تحاول أن تسرع في الكلام بل آتج أجزاء من الحديث، واقتصر على المهم (وتذكر أنه لن يهابيك الجمهور على ذلك) وتذكر أن الكلام بسرعة سيؤدي إلى عدم متابعة الجمهور.
- لا تستعمل جملاً طويلة، فراجع ما قلته أثناء التدريب (من المسجل) وعدل الجمل الطويلة إلى قصيرة.
- لا تخجل من رؤية نفسك في الفيديو، ولا تنتقد نفسك أو شكك (أو جمالك) فالجمهور لا ينظر بسر بطريك.
- لا تتوقف أثناء التدريب بل حاول أن تؤدي الخطبة كاملة وأترك الملاحظات للنهاية.
- لا تتدرب في غرفة شاذة بل سجل التلفزيون أو الراديو لتستعبد على الحديث في ظل وجود إزعاج (هذا ما سيحدث عند وجود الجمهور): السمان، العفاس، القبانم والجلوس، الحديث الجانيي... الخ).
- لا تستعمل المسجل فقط.
- صوتك سيختلف في المسجل والفيديو فلا تراجع.
- لا تتدرب مرة واحدة فقط بل كرر وكرر إلى أن ترتاح وتتمكن.
- لا تتدرب في الطلب من المتحدثين الآخرين (أي حالة وجودك مع آخرين على المنصة) أن تسبقوا أو تتدربوا معاً.

افعل

- قبل مدة حديثك عند التدريب ثم عدل حسب الوقت الذي سيتاح لك فعلاً.
- راجع نطق الكلمات الصعبة والمستحبات.
- تدرب على استعمال الأجهزة ومنازل الإصباح والوقت المستعمل.
- تدرب أمام مجموعة صغيرة من الأصدقاء أو الأهل وشجعهم على انتقادك وليس مدحك فقط.
- انتبه لحركاتك وليس فقط كلامك (راجع باب الحركة).
- حاول أن تتدرب في الموقع الفعلي إن أمكن فهذا سيعطيك ارتياحاً كبيراً عند الحديث الفعلي.
- تدرب بالملابس نفسها التي ستحدث بها وغيرها إذا لم ترتح لها.
- صور نفسك بالفيديو (المبتدئين والخطيب الهامة).
- ألق الخطبة أمام مرآة كبيرة.
- تدرب حتى تشعر بالتمكن والارتياح.
- احرص على التدريب على:

- المنصة
- القصص
- النقائات
- الخاتمة

- راضب حركاتك وليس كلامك فقط.

انتبه



كلما تحدثت أكثر رادت نفسك
تصعك ليس في قدرتك على
التدريب محسب بل في قدرتك
العملية المختلفة.
قوة الكلمة

قالوا



الساجحون هم أولئك الذين
يعنادون على فعل الأمور التي لا
يرتاح لأدائها الفاضلون
أدوم على

ماذا سيحدث إذا لم تتدرب؟

- ١ - ستطرف بعينيك بشكل متكرر.
- ٢ - ستبحث عن الكلمات.
- ٣ - لن تكون منطماً، وسترتبك وتقول أي شيء يخطر على بالك.
- ٤ - ستقول (آآآ) مرات كثيرة.
- ٥ - ستبحث في الصفحة عن الجملة التي كنت ستقرأها.
- ٦ - ستبحث عن كلماتك وكل هذا سيربك المستمع.



تذكر



الممارسة الفعلية وسيلة
للتذكر والنجاح

قالوا



النجاح. الكل يتحدث عنه ولكن
يندر أن يوجد من يفعل ولو شيئاً
فجلاً للاستعداد للوصول إليه
بول ماير

٣ - علاج الخوف

إن كفي يديك المبتلتين بالعرق هما في الحقيقة من أصدقائك، فهما برهان ثابت على أنك إنسان في حالته الطبيعية، لأن هذا الهاجس لا بد وأن يكون في دمك. فقد أودع الله هذا في جيناتك الوراثية، وقد ورثت هذا الهاجس من أسلافك القدماء، ولقد وهبنا الله مصدراً للطاقة، يدفعنا للقتال أو الهرب في المواقف غير المريحة أو المواقف التي تثير المتاعب، وهذا المصدر هو هرمون الأدرينالين Adrenaline الذي يساعدنا في الخلاص، وإنقاذ أنفسنا ولهذا، فليمتلئ قلبك سروراً أنك تمتلك مثل هذا الهرمون.

المخاوف العشرة الكبرى

١ الحديث أمام مجموعة

٢ الارتفاعات

٣ الحشرات

٤ المشكلات المالية

٥ المياه العذبة

٦ المرض

٧ الموت

٨ الضمير

٩ الوحدة

١٠ الكلاب



ملاحظة : هذه المخاوف كما وجدت عند الأمريكيين

تذكر



إن حديثك سيكون سطحيًا ورتيبًا وملاً وضعيفاً إذا لم تشعر بقدر من الخوف.

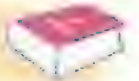
كارين

حكمة



شكركم تلك ومناياك هي أكثر أصدقائك ولاءهم وأخلصهم.

معلومة



الخوف ماضٍ يعني ويمر به كل الناس حتى الجاهلون، ولكن تختلف مكر العباد عليها.

حكمة



إنني أؤمن أن أي شخص يستطيع أن يهزم الخوف بأن يفعل ما يخاف منه. بشرط أن يعتزم فعله حتى يحقق نجاحاً من الصعوبات.

الجنود الرومان

ملاحظة



التدريب على تعليم الجمهور شيئاً جديداً يستلزم منك أن تتحدث أمام الناس من قبلهم. وهذا هو الفصل الثاني الثاني من الخوف.

فيما يلي

تعريف



الخوف: شعور مزعج يسبب الألم أو الخسار أو الشر أو توهين أحد هذه الأمور.

تجربتي

بعض الناس يرفضون الكلام لأسباب عدة

فني يشغلني عند بدء الحديث

أرتجس ولا أستطيع الكلام

سوف أفسد ما أريد أن أقول

شاعرت فني التوقف

أخاف من تقييم الناس لي بعد العشيبة

أخاف الناس

لا يوجد شيء ما أقول

سوف أصبح متعباً

لم أحضر لهذا الموضوع من قبل

أنا خجول ولا أستطيع الكلام

سوف أفسد ما أريد أن أقول

سوف أشعر بالخوف



الجمهور مثلك ولا يهتمون بآرائك

مظاهر الخوف وطرق التعامل معها

المظاهر	كيف تتصرف
العرق	أخذه ولن ينثبه إليه أحد.
دقات القلب	تنفس بعمق، ولا تنظر للجمهور مباشرة.
جفاف الفم	ابتلع الحديث. توقف بين الجبل. اشرب رشفات من الماء. استعمل مرطباً شفاهاً.
رجفة في الصوت	اضغط على بعض الكلمات وتكلم ببطء.
رجفة في اليد	استعمل بطاقات صغيرة. لا تمسك يدك الأخرى. امسك شيئاً.
سرعة التنفس	تنفس من أنفك لا من فمك. تنفس بعمق. لا تسرع.
الخوف العام	انظر فوق رؤوس الجمهور لا إليهم. انظر إلى صديق. اللبس ملائم أنيقة.
برودة اليدين	اثرُك يديك.



انتبه

إذا كنت خائفاً لسبب أو لآخر فخذ نفساً عميقاً وأخرج به ببطء، ثم وجه نظرك لبعض الوقت فوق رؤوس المستمعين ولا تنظر إلى أعينهم كما يمكنك أن تتحدث ببطء لأن الأمر هين ويسير وحاول كذلك أن تصنع الابتسامات. وقبل هذا وذلك استعن بالله واسأله التيسير قوة الكلمة



قالوا:

الخشوف من الحديث يعني أن تدرك أن الجمهور بالتدريج لا يعني وجود مشكلة فالجمهور لا يعرف إلى أي درجة أنت متعب وأن يستطيع أن يرى ذلك قوة الكلمة

ما الذي يساعدك على طرد الخوف؟!



أثناء الخطبة

- أمسك ميكروفون الصوت.
- لا تستعمل ميكروفون الصوت المزدوي.
- لا تمسك كأساً بيك.
- أخف يدك عن الجمهور إن كانت ترنعت.
- لا تمسك بوثقة إن كنت ترتجف.
- أديبك المناسبة بكلتا يديك.
- إذا كنت جالساً أمامك ركبتك.
- لا تفكر في غير الموضوع.
- لا تحلل الجمهور.
- لا تفارق نفسك منحدث آخر.
- انظر إلى رؤوس الجمهور لا إلىهم.
- تغلب النعاج.
- اعترف بالخوف.

قبل الخطبة

- اكتف خطبتك جيداً.
- اسلب رأي الآخرين، ولا سيما الخبراء.
- تروث على خفايتك جيداً.
- اقرأ الخطبة مرات عدة.
- فكر بشيء ممتع.
- افرك يديك قبل دخولك على الناس.
- مارس بعض التمارين الرياضية قبل الخطبة.
- نفس بعمق.
- شرب عسلات الجزء الخلف في جسمك.
- أعد نفسك إيماناً بأنك حاضراً.

تذكر



إذا كنت خائفاً فهذا أمر طبيعي
تذكر أننا جميعاً شعربا بالخوف
عندما ركبا الدراجة للمرة
الأولى

نوني روكير

انقذه



القلق هو نتيجة الخوف من
الجهول. فحاول أن تعرف مصدر
خوفك وعندئذ تستطيع
التغلب عليه.

نوني جيري.



٤ - الساعة الأخيرة

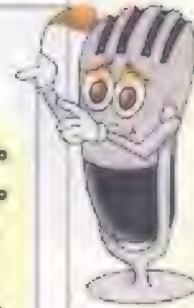
قبل الحديث بساعة حاول أن تراضي ما يلي

لا تفعل

- لا تراجع خطبتك في الساعة الأخيرة بل اطمئن إلى تحضيرك فالتراجعمة أنك ستخطئك ثم.
- لا تسمع نفسك ولا ترمقها.
- لا تكلل بكثرة.
- لا تتساج ولا تتورق إلى استمع بالله تعالى وأدع بالتحسين.
- لا تشغل عينك بملك أو بملكك بظنرة أخيرة في المراء.
- لا تفسر أو تفسر، وفتح الحديث بالفتح مع بعض كبار السوف أو المشيخ.

افعل

- ارنح واسترح ولا تفعل.
- تأكد من وجود الأجره وتحسين الخطر.
- لتأكد من وجود أن رافلك، والمسالل المشايخ.
- ادع إلى دولة الهاء وتأكّد من الاتصال بالهاتف، وهذا خط.
- حمضو مسكراً واستقبل الناس في النوراة الشريفة.
- ادخل الشاهة بعد التكملة الحسنة.
- استمع من المشايخ للسنة، آخر المحاضرات.
- اذكر الله تعالى وعليك بأمره بالتوفيق.



حكمة



نحن لا نحسب إلا الخوف نفسه
ورغبت

ملاحظة



- يبدأ الخوف من اللحظة التي
يتطلب منك فيها الكلام

- يذهب الخوف بعد سنة من
التعبؤ على المتابعة لمدة
واحدة شهرياً.

وأخيراً..



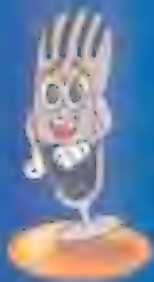
- ١- الجمهور يريد لك النجاح، وهم حتى لو لاحظوا خوفك فسوف يشجعونك.
- ٢- كلما زاد خوفك من الجمهور زاد ضعفك في أداء الموضوع.
- ٣- حبك للموضوع يساعدك على تقليص الخوف.
- ٤- لا تظهر الخوف ولن يشعر بك أحد.

أفكارك الشخصية

١ - تفاعل معيشتك في هذا العالم

٢ - تفاعل تود القيام بها (لبنائها)

٣ - تفاعل تود التعديل (الإضافة) عليها



Pattern

التسلسل

الباب الرابع

١٢٢

المقدمة

١٢٩

صلب الموضوع

١٥٩

الخاتمة

الفصل الأول

المقدمة

يقول الرسول صلى الله عليه وسلم
كل من لم يمتنع عن الدنيا لم يمتنع عن الله
ولا يمتنع عن الله لم يمتنع عن النار
ولا يمتنع عن النار لم يمتنع عن الله



- مقدمة
- محتويات المقدمة
- أهدافها
- نماذج المقدمة

مقدمة

تعد المقدمة مفتاح الخطبة وصدرها وعنوانها، من خلالها يمكن استشفاف موضوع الخطبة ومكانة الخطيب. وفي الأغلب، فعليه يجب أن تكون هذه المقدمة متصلة بموضوع الخطبة تمهد له وتتسجم مع معطياته. . كما ينبغي أن تكون مناسبة للجمهور. .



١ - محتويات المقدمة

- اذكر الفوائد (عامة للجميع أو خاصة لبعض الناس) .
- بين مجموعة من الحقائق.
- اذكر بعض الاهتمامات أو الأمور التي تلتقيهم أو يفكرون بها ولها علاقة بالموضوع.
- وضع الاتجاهات الحديثة في هذا الموضوع.
- لخص هدفك من إلقاء الحديث (باختصار) .
- اذكر الجدول والتسلسل أو المخطط العام للحديث.

معلومة



طريقة إلقاءك للافتتاحية (المقدمة) قد تكون الفارق بين النجاح والفشل. بين أن تكون محسباً وجعل المستمعين يرغبون في الاستماع إليك أو يتصرفون عنك
كارين كالبش

فكرة



ابدأ حديثك يوماً بالشكر الحاضر لمتحدثك بأسمائهم وامدحهم بأفضل ما يمكن ادون كتاباً فيهم يستحلون لك شهادتك لهم
د. جيفري لانت

تنبيه



أحاول دائماً أن أدخل في الموضوع بسرعة وكثيراً ما أبدأ بسؤال يحتاج لتجارب من الجمهور لهم مقدمة وكسر للحواجز في نفس الوقت

بول بونيمان

ملاحظة



كل الأقسام والفصول تبدأ بحلقات (HOOK) وذلك بالبدء عند منتصف القصة ثم العودة للبداية ويستمر التسلسل بعد ذلك. ويعتبر هذا أسلوباً صحياً لجذب الاهتمام

قالوا



يقول الشيخ محمد أبو زهرة: "إن الفكرة الأولى عن شيء أو عن أمر أو عن شخص تسميه الفكر بالظن سريعاً وسحبها يحتاج إلى عناية شديدة. فإن ثابت حسن صحت بها وإن كانت سنة صعدت نزيهاً". لقاء المصاحف

تذكر



الإلقاء بهذه الطريقة فنياً والإقلاع هو أحقر مرحلة

٢ - أهدافها

- بناء علاقة مع الجمهور .
- إثبات مصداقيةك وقدرتك (الاسم إذا لم يذكرها المقدم).
- إثارة الاهتمام وجذب الجمهور .
- توضيح ما ستقول .
- إعطاء فكرة عامة عن الموضوع وتسلسل نقاطه .
- كسر الحاجز النفسي بينك وبين الجمهور .

٣ - نماذج المقدمة

- اذكر قصة مثيرة وغير معروفة
- القصة القصيرة أفضل من الطويلة
- اعرض صورة أو دعهم يشاهدون شيئاً
- عرض فيلم فيديو مثلاً ..
- اترجل مع الجمهور واربطهم بك
- أنا مثلكم بانه. كلنا بالعون ..
- جامل الحسير
- المدحهم وادكر لماذا، امدح مدينتهم ..
- استخدم استشهاده مثلاً أو قولاً مؤثراً ولكن:
- أ. لا تكثر من الاستشهادات في المقدمة.
- ب. لا تستشهد بأمر مجرد أنه متبريل لا يد
- أن يناسب مقدمة الحديث.

- اسأل سؤالاً غامضاً غير واضح الإجابة ودعمهم بلكرون في الجواب...

ماهي أسرع طريقة للوصول للشهرة؟

- اذكر حقيقة أو بياناً مذهلاً.

العاصفة متوسطة الحجم أقوى من القنبلة الذرية. وقوة
الصاعقة ٣٠ مليون فولت وتكفي لإضاءة مدينة نيويورك

- اذكر إحصائية تدهش المستمع أو تعطي معلومات جديدة.

الطلاب الجامعي في أمريكا يقرأ حوالي ٦٠ ألف
صفحة خلال الأربع سنوات في الجامعة

- اذكر خبراً حديثاً

اقرأ الجريدة أو اسمع الأخبار قبل الدخول مباشرة
أو تحدث مع بعض الناس قبل اللقاء واسألهم عن
آخر الأخبار لديهم

- تحدث عن تجربة شخصية مثيرة.

تخيلوا وضعي أثناء الحادث الذي حطم سيارتي وأنا داخلها

- أعطهم معلومات تؤثر فيهم.

هل تعلمون كم غراماً من الدهون أكلتم قبل قليل؟



هل تعلم

لقد تكسب نصف العزلة من
الذين مشاهديك وتسيطر
عليهم من خلال المقدمة



انتهبه

إن الخطأ الفادح .. الذي يقترعه
المندئ في المقدمة هو الاعتذار:
"أنا لست بخطيئ . لست
مهيئاً للخطاب .. ليس لدي ما
أقوله" لا تفعل ذلك أبداً
دليل

إرشادات للمقدمة

معلومة



سمات المقدمة الجيدة

مركزة: لا تطول حتى لا يملها

المستمع.

مشرقة: كصوء الصباح يحذو

الإنسان

مستوقة: خول المستمع إلى قلب

كثير ينتظر استيعاب ما

ساقول في حديثك

لقاء المتخصص

لا تفعل

- لا تقرأ المقدمة ولا تقرأ للأوراق بل احفظها أو انظر إليها من طرف خفي.
- لا تبدأ بشيء ممل.
- (استمر بقاء الاستماع لمزيد من التفاصيل).
- لا تبدأ بـ (أنا أريد أن أكون طبيباً ولكن..).
- لا تبدأ بالجملة (المستهلكة)

افعل

- ابدأ مقدمتك بجملة مشرقة أو حية وجذابة (كل واحد في هذه الغرفة يحلم بأن يصبح مليونيراً)
- اجعل المقدمة تبدو كمشكلة وليس جزءاً من الحديث (رغم أنها جزء أساسي منه).
- اجعل المقدمة قصيرة.
- أترك الفضول..



الدقائق ٣ الأولى

(مختلطة عن بقية الوقت)

ملاحظة



أنت مجهول لمدة ١٠ ثانية

فقط تم تسجيل كل ما

تقوله بناء على الانطباع الذي

تكون عن نفسك في أول

دقيقة

ديفيد بيبولز



- التركيز فيها يكون مرتفعاً.
- معظم الناس يقضون هذه الدقائق في النظر إلى المحاضر.
- لديك فرصة واحدة فقط لإعطاء الانطباع الأول.
- الانطباع الأول هو الذي يبقى وهو الفرصة الأفضل لكسب الجمهور.



الفصل الثاني

صلب الموضوع

نحن متعطشون ولا نخرج عن القضايا
في الصغر والفكرة الخورية علم قسطنطين
هو العلم وسيلة التوصل منا قريت وسفقت
الترقية تحت حصرنا



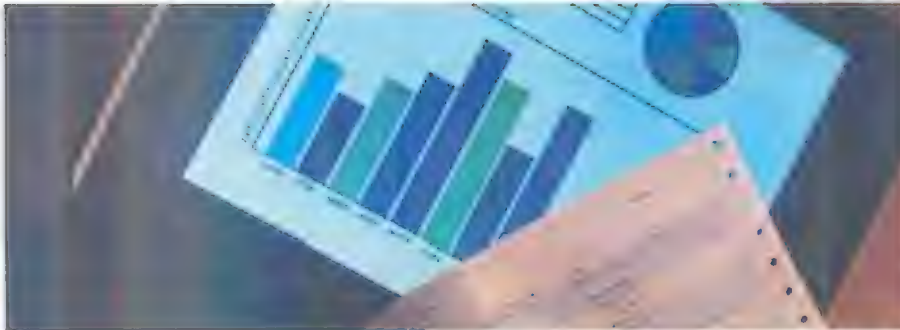
- مقدمة
- التحضير
- المعلومات والاستشهادات
- تنظيم الخطبة
- كتابة الخطبة
- الخطوط العريضة والبطاقات

مقدمة

إنه حتى لو توافرت لديك جميع المعلومات الضرورية لإلقاء خطبتك أو محاضرتك، وحتى لو استجمعت بذهلك هذه المعلومات، فإنه لا بد لك من التحضير لأي إلقاء أو خطبة، فلا فائدة من إلقاءك إن كان غير منسجم وغير متمايق وقوي الترابط، أو كان الخطاب مملاً أو سرداً بدون تنوع أو تجديد، والتحضير يضمن ذلك كله لك، إنك بلا شك ستحتاج إلى كثير من الشواهد لتضمنها موضوعك، وستحتاج إلى ربط بين هذه الشواهد وفقرات الموضوع، ونعلم أيضاً أنه لو كانت لديك المقدرات الخاصة بالخطابة والإلقاء، فإنه لا بد وأنك ستحتاج إلى استذكار بعض المعلومات لترتيب أفكارك وتجميع معلوماتك، وكذلك الاستعداد للأسئلة التي قد تطرح عليك من الجمهور.

قبل أن تبدأ اجمع

١. معلومات عن المضيف
٢. قصصاً واستشهادات لها علاقة بالموضوع.
٣. حوادث حقيقية أو خيالية من القصص.
٤. نكتة (مناسبة).
٥. إحصائيات.



ملاحظة



لا تعتمد...

عن عدم التحضير أو عدم قدرتك على الخطابة أو عن عدم التمكن...

انبيه



نهما كان حجم المبلغ الذي سيدفع لك حدث عما تعرفه.

تذكر



إلى الحضور يعني التفكير والاستمات والتذكر واعتبار ما يحملك ومملكه وحققه في وحده فتبه من صنعك الخاص دابل كارنيجي

كيفية التحضير

- ١- مثالو..
- ٢- انتق.. (وحتى تجيد الانتقاء لا تترك الدُرر التي تلقاها في طيات الكتب أو في الدوريات مثل الجرائد اليومية والمجلات، بل اجمعها واقتنيها، واجعل لها عنواناً).
- ٣- حدد أنواع الكتب التي قد تساعدك
- ٤- اعرف كيف تقرأ المواضيع المناسبة..
- ٥- اعرف كيف تسجل أفضل الملاحظات لتكون أساساً لخطابك.
- ٦- اعرف كيف تفهم أكثر مما تقرأ.
- ٧- اعرف كيف تعمل ذاكرتك وكيف تحسنها.



انتبه

المعضلة التي تواجه معظم الخطباء أنهم يحتاجون إلى وقت كسر حملاً للاستعداد للحديث بعفوية.

بواب جرولد



تذكر

- ١- قبل أن تبدأ عملية التحضير
- ٢- فقم ببعض التمارين الرياضية
- ٣- اجلس في مكان مناسب
- ٤- تخلف من كل ما يلهيك
- ٥- خطط العبارات واحدة

ملاحظة



يرتبط نجاح الخدمة وأثرها
بمستوى إعدادها وتنسيق أجزائها
وترابط أفكارها فمستوى أدت
العناصر مناسقة مترابطة
يفضي بعضها إلى بعض،
ويأخذ بعضها برقاب بعض في
ترابط واتساق وفعت في قلوب
المتعلمين موقعاً حسناً وكان
ذلك أدعى إلى التأثر والفهم
والإدراك.

الدراسة النظرية

نصائح لتحضير الموضوع



- كن على موضوع واحد فقط.
- لا تطرح عن الموضوع.
- التزم بحدود من 3 إلى 5 نقاط فقط . (اجمع نقاط الموضوع المتشابهة واجعلها في 3 إلى 5 بنود فقط، وكذلك تحت كل بند اجمع النقاط المتشابهة كذلك وهكذا)
- لا تحاول ذكر كل شيء، وتكرير مثير انتباه من النقاط وركز عليه.
- جزم معلومات أكثر مما ستلقي فعلاً فلهذا تحتاجها للإجابة على الأسئلة.
- ابدل جيداً كثيراً في التحضير (احترم جمهورك)
- استعن بالخبراء واستشر المختصين ليساعدوك في التمكن من النقاش الصعبة.
- لا تحاول الحديث عما لا تفهم بعين .
- ركز على الاستنتاجات والإحصاءات ولا تكتفي بأصل المادة.
- حاول استعمال نموذج للحديث، مثلاً (5P'S)، المبادئ المبيع نموذج ABC وهكذا لأن ذلك يساعدك على تتبع الحديث.



افعل ولا تفعل فيما يخص تحضير الخطبة

خطأ

- الجمل المعقدة.
- الحديث المثير للطائفة أو الحساس سياسياً.
- الكلمات الصعبة وغير المفهومة.
- إحصاءات معقدة.
- استشادات معروفة ومشهورة.
- أمثال شعبية في بلد لا يعرفها (إلا إذا شرحها).
- مصطلحات غير مفهومة بدون شرح.
- التعميم (الكل - الجميع).
- الكلام الذي لا يشكل مسوراً في ذهن.
- عدم المقارنة أو المارنة بشيء لا يعرفه.
- الكلام انجاف الذي ليس فيه بلاغة.
- المبالغات الواضحة.
- التكلف والتعقيد.
- الحديث الميّن للنساء.
- الكتابة للعين (للقراءة).
- الخلط بين أكثر من صيغة للحمل.
- لا تكتب الفعل بصيغة المنى للمجهول.
- لا تكثر من المسجع فهذا سيجعل خطابك مضطرباً ويشعر الجمهور بأنه غف في المعصور القديمة.

صواب

- الجمل القصيرة.
- الكلام المؤدب والمراعي لجميع الحضور.
- كلمات سهلة المعروفة.
- إحصاءات واضحة.
- استشادات جديدة.
- أمثال معروفة.
- شرح المصطلحات (إذا اضطررت).
- التخصيص (بعض الناس).
- الكلام بالنصحي.
- كلمات تحذير إحدى الحوام أو تشكّل صورة في ذهن.
- المقارنة مع أشياء معروفة.
- استعمال الكناية والتشبيه والاستعاره.
- تكرار بعض الكلمات الهامة (شكل).
- الجمع بين الكلمات المتناقضة (الظلمة الشمس).
- تقديم وتأخير الكلمات (بشجاعة نقدم القائد).
- البساطة والكلام العليبي.
- مدح النساء.
- الكتابة للأذن.
- (الكلام سيسمع ولن يقرأ).
- الكتابة بالقواعد نفسها إضا جمل.
- أسماء أو فعلية في الماضي الحاضر.
- عند استخدام الجملة الفهوية اكتب بصيغة المبني للمعلوم.



تذكر



المدة المسموح بها لعرض كل نقطة رئيسية في صلب الموضوع هي المتوسط ما بين ١٤ - ١١ دقيقة وهي كافية لإلقاء ٤ إلى ٦ صفحات تقريباً.

٢ - المعلومات والاستشهادات

اختر الأفضل والمناسب دائماً من المعلومات والاستشهادات لموضوع خطبتك أو محاضرتك، وراعي الدقة وملائمة الشاهد لموضوعك: فإن الملل ينتاب جمهورك إذا بدأت تقول كل ما تعرفه، سواء كان يطرق صلب الموضوع، أو يمد له بجسر ضئيل، فعليك أن تكون دقيقاً ومباشراً في اختيار الشاهد، أو المعلومة الموصلة للغرض. ومن المفروض أيضاً مراعاة التدرج في طرح المعلومات، والانتقال من الأسهل إلى الأصعب، ومن المعروف لدى الجمهور إلى المجهول، ومن المشهور إلى الغريب، فإن ذلك أسهل للمتابعة، وأكثر ربطاً بأذهان السامعين، وضمان آخر لبقائهم معك في قاعاتك.

ولا تنس بعد أن تنشر جميع الشواهد أن تخرج بنتيجة تربط هذه الشواهد بطرحك الأول، لكيلا تكون شواهدك قصصاً دون نتيجة.

فكرة



في البداية استخدم بعض
الشواهد لتبسيط المفاهيم
المعقدة.



نصائح عامة عن المعلومات

١. حدد هدفك قبل جمع المعلومات.
٢. اجمع أكبر قدر من المعلومات من الآخرين بالإضافة لمعلوماتك الشخصية.
٣. لا تتردد في طلب مساعدة المختصين.
٤. لا تجمع كل المعلومات من مصدر واحد فقط (كالكتب أو المجلات فقط) وإنما ابحث في الإنترنت، واسأل الخبراء وراجع الأشرطة وغيرها.
٥. لا تثقل كل ما في المصدر وإنما اختر ما له علاقة بالمناسبة.
٦. لا تستعمل معلومات أو إحصاءات قديمة (وإن لم تجد غيرها فلا تستعملها).
٧. لا تكتب أو تقل ما لم تفهم بوضوح.
٨. لا تثقل المعلومات غير الأكيدة.
٩. لا تثقل الاستشهاد دون القائل أو التاريخ أو المصدر.
١٠. اجمع معلومات عن المضيف (أو الجهة الداعية) حتى تضمنها في شكرك لهم في المقدمة.
١١. اجمع قصصاً واستشهادات لها علاقة بالموضوع.
١٢. حاول أن تستعمل قصصاً حقيقية وقلل من الخيالية.
١٣. اجمع نكتاً مناسبة (غير وقحة).
١٤. اجمع إحصاءات مثيرة ومناسبة.



تذكر



كلنا عنده قصة يريد أن يرويها.
والناس يحسون سماع القصص
فقل قصصك بحماس وحبوية
وستحصل يوماً على جمهور راغب
في السماع.

فرائك والكبر



أمثلة على الاستشهادات

وتسمى أيضاً (نقاط الدعم) وذلك لأنها تدعم حديثك وتقويه: فاحرص أن تدعم كل نقطة باستشهاد واحد على الأقل وهي على أنواع:

المثال	المميزات	لأفضل النتائج
آية قرآنية	١ - قسم الموضوع غزوة ٢ - تزيد من قوة شائعة الحبيب بنكرتك ٣ - ربح السامعين لكونك تستفيد إلى زمن على حديث	١ - احفظ النص جيداً ولا تخطئ في نطق الكلمات. ٢ - احرص على تلاوة النص حسب أسول التلاوة والتجويد (قدور المستطاع). ٣ - حاول ألا تستخدم المشهور منها.
حديث مشهور	١ - تأكد من صحة الحديث. ٢ - احفظ المتن وانقله بدقة. ٣ - غير نبرة صوتك عند القراءة. ٤ - فسر الكلمات الغامضة.	١ - احرص أن تكون جديدة ومثيرة. ٢ - وزعها أثناء حديثك ولا تجعلها مائية. ٣ - خذها من: • القرآن (فاقص القصص لعلمهم يتذكرون) (الأعراف / ١٧٦). • السنة. • التاريخ. • وقائع الحياة المعاصرة. ٤ - اجعلها بسيطة ومباشرة.
قصة مثيرة	١ - تعميق السؤدد وترويض الفكر. ٢ - تحول المعاني الجردة إلى وقائع محسوسة. ٣ - تقرب المعنى المراد إلى الأغراض. ٤ - تزيد من تفاعل الجمهور.	١ - احرص أن تكون جديدة ومثيرة. ٢ - وزعها أثناء حديثك ولا تجعلها مائية. ٣ - خذها من: • القرآن (فاقص القصص لعلمهم يتذكرون) (الأعراف / ١٧٦). • السنة. • التاريخ. • وقائع الحياة المعاصرة. ٤ - اجعلها بسيطة ومباشرة.
مقارنات	ثبت الصورة في الأذهان	قارن بتميز يرفقه الجمهور
وسائل الإيضاح	راجع الفصل الثالث من الكتاب	استخدم الكمبيوتر أو الشفافيات، إلخ.

قالوا



بعد أن يكون كلامك مؤيداً
بالحجج والبراهين والأدلة على
صدق دعواك
بتوفيق الراعي

تابع / أمثلة على الاستشهادات

المثال	المميزات	لأفضل النتائج
معلومات (أخبار)	تزيد فائدة السامعين بموضوعك	<ol style="list-style-type: none"> ١. تأكد من صحة المعلومات أو الخبر ٢. اذكر مصدرها. ٣. احرص أن تكون لها علاقة مباشرة بالموضوع.
إحصاءات	تعتبر من أحسن الوسائل لبيان العلاقات وإثبات صحة القول إذا استخدمت بشكل صحيح	<ol style="list-style-type: none"> ١. قويا ليسهل حفظها. ٢. تاريخيا يسهل إثبات صحتها. ٣. اعرضها بوسيلة إيضاح ولا تكثر منها. ٤. لا تكثر منها فتصبح مملة. ٥. تأكد من دقتها وحدتها. ٦. قارنها بشيء يعرفه الناس.
أقوال	تعتبر الأقوال عامل تأييد ومساند قوي للأفكار التي تسوقها أشياء حديثك، حصرياً إذا كانت لأشخاص مشهورين أو لهم مكانة بين الناس.	<ol style="list-style-type: none"> ١. تأكد من صحة نسبة القول إلى صاحبه وأستعن بأسماء معروفة. ٢. انقل الكلام بحذافيره. ٣. اذكر المصدر الذي نقلت منه الكلام. ٤. استعن بأقوال الصحابة والتابعين وعلماء المسلمين وأهل النظر والفكر.
المثال	<ol style="list-style-type: none"> ١. يساعد في كسب القناعات. ٢. يقرب الفكرة المراد توضيحها. ٣. يدعم الأقوال والأفكار. ٤. حتى تحقق التأثير المطلوب اجعله مرتبطاً بالسموع. ٥. ينسج طابعاً إنسانياً على الموضوع. ٦. يشجذ ذهن المتذكر والتفكير. 	<ol style="list-style-type: none"> ١. قد يكون حقيقياً أو افتراضياً. ٢. أمثله بـ الأمثال في القرآن الأمثال في الحديث الأمثال في أقوال الصحابة والسلف.

قالوا



يمكن أن تكون الحكايات حزينة أو سعيدة أو غلوقة أو بهز لها القلب أو ينفق لها أو يشعر بالحمى أو ينمق لها. فيشيان بوكان

شاهد



(فانقص القصص لعنهم يتفكرون) الأعراف ١٧٦



إرشادات لاستخدام الاستشهاديات

- اذكر الاستشهاد ثم القائل
- استعمله في المكان المناسب
- لا تستعمل استشهاداً مشهوراً
- إذا لم تعرف اسم القائل أو لم تعرف كيف تنطقه فلا تذكره بل قل: قال أحد العلماء أو الفلاسفة أو المفكرين.
- اجعله مسلسلاً مع الكلام.
- كن دقيقاً في النقل.
- ليكن منامياً للجمهور.
- اكتبه كاملاً في البطاقات التذكيرية.
- احفظه ولا تقرأه.
- أعد صياغته (إذا احتجت لذلك في بعض الأنواع).
- اجمع الاستشهاديات للمحاضرات المستقبلية.

تذكر



- عند استخدام الاختصارات تذكر:
- أ - لا فبشة للأرقام بدون محنوي جمعها
 - ب - الإحصاءات في العادة غير جيدة كبدية إلا أن تكون كثيرة جداً
 - ج - قارنوا شيء معروف بعدد الفئتي في حوادث السيارات في أمريكا أكثر من عدد فنلاند في جميع الحروب (الأمريكية)

٣ - تنظيم الخطبة

قانون ثلاثة إلى خمسة

- حاول أن تحدد للمحاضرات أو الدورات ٢ إلى ٥ نقاط رئيسية (بخلاف المقدمة أو الخاتمة)، ولا ينطبق هذا على الخطب القصيرة فيكون فيها نقطة رئيسية واحدة.

- قدر ١٥ إلى ٢٠ دقيقة لكل نقطة رئيسية.

- قسم كل نقطة رئيسية بحيث تحتوي على ٣ إلى ٥ دقائق تقريباً.

- احسب دقيقة تقريباً. للانتقال من نقطة فرعية إلى أخرى.

- والآن قسم كل نقطة فرعية إلى ٣ إلى ٥ نقاط جانبية تحتوي كل منها على استشهد (قصة، قول، نكتة، إحصائية، شعر، إلخ)

- قدر دقيقة تقريباً لكل نقطة جانبية.

- وهكذا ستحصل على خطبة متناسقة واضحة التقسيم وسهلة المتابعة.

- هذا القانون للاسترشاد فقط وإلا يمكن في بعض الأحيان أو الأجزاء الوصول إلى ٧ نقاط (سواء رئيسية أو فرعية أو جانبية) ولكن لا أنصح بالزيادة على ذلك.

- حاول أن تجمع النقاط المتقاربة في نقطة واحدة لتلتزم بقانون ٣ إلى ٥ .

ملاحظة



الخطبة جيدة التنظيم
عند شاح منقار مستقيم



المقترح العام لترتيب الخطبة

والآن أقدم بين يديك مقترحاً لترتيب الخطبة، يمكن استعماله كنموذج عام ولكن لا تلتزم به حرفياً فلكل خطبة طبيعتها المميزة التي يجب أن تكيف حديثك وفقاً لها.. (وهذا المقترح يراعي قانون ٣ إلى ٥) .

أولاً: المقدمة

- أ. احذب الانتباه.
- ب. اذكر الهدف.
- ج. أعط فكرة عامة عن الموضوع.

ثانياً: النقطة الرئيسية الأولى في صلب الموضوع

- أ. نقطة فرعية:
 - ١ . نقطة جانبية واستشهاد.
 - ٢ . نقطة جانبية واستشهاد.
- ب . نقطة فرعية
- ج . نقطة فرعية:
 - ١ . نقطة جانبية واستشهاد.
 - ٢ . نقطة جانبية واستشهاد.

ثالثاً: النقطة الرئيسية الثانية في صلب الموضوع

- أ. نقطة فرعية
- ب . نقطة فرعية
 - ١ . نقطة جانبية واستشهاد.
 - ٢ . نقطة جانبية واستشهاد.

قالتوا

احذب الانتباه

"ولست عليكم ولاست خسر كم"

أبو بكر الصديق

في خطبة الخلافة

اشتبه

١ . فكرة واحدة لكل سطر
وتخصها بحيث لا تزيد عن
سطر واحد.

٢ . النقاط الجانبية بحيث تكون
جزءاً من النقاط الفرعية والتي
هي جزء من الرئيسة.

٣ . النقاط الجانبية على اليسار
فليلاً من الفرعية.

ج . نقطة فرعية:

- ١ . نقطة جانبية واستشهاد.
- ٢ . نقطة جانبية واستشهاد.
- ٣ . نقطة جانبية واستشهاد.
- ٤ . نقطة جانبية واستشهاد.

و هكذا، اذكر النقاط الرئيسة
والفرعية والجانبية الأخرى.

رابعاً: الختام

- ١ . لخص ما قلت.
- ٢ . اذكر قصة مثيرة أو
استعمل أحد أساليب
الختام.

حكمة



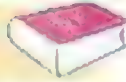
إذا علمتهم فأوحى لهم كلهم
الكلام ينسى بعضه بعضاً
من وصايا أبي بكر الصديق



تصانيع الخطبة

هناك طرق كثيرة لتقسيم الموضوع وقد أشرنا إلى بعضها عند الحديث عن طرق تنظيم الخطبة، وإليك المزيد من التفاصيل حول بعض التقسيمات الهامة في هذا الموضوع الهام (والحديث هنا عن صلب الموضوع أي ما بعد المقدمة وما قبل الخاتمة).

معلومة



الخطيب الساجح من أولي مهبته الوصول إلى لب الموضوع بوضوح كامل. وأي التماس كلامي يمكن أن يؤدي إلى عدم فهم خطب.

الخطيب الناجح

الشرح

١. الترتيب الزمني
أوضح الموضوع حسب التسلسل التاريخي زمنياً من الأقدم إلى الأحدث أو العكس، ويمكنك التعلق به كل حدث أو مجموعة من الأحداث، كما يمكنك ترك الاستنتاجات إلى نهاية الحديث، وهذا الأسلوب من الأساليب الممنعة المؤثرة ويسهل على الجمهور متابعتها، (تأكد، عن أن التسلسل التاريخي للأحداث دقيق وأرجع لأكثر من مرجع في ذلك).

الطريقة

١. الترتيب الزمني

الشرح

٢. المشكلة والحل
وهذا الأسلوب يناسب الكثير من المواضيع ويسهل على المتحدث ترتيب الموضوع وتسلسل الحديث، وفي العادة تتبع الخطوات التالية عند استعمال هذا التقسيم:
١. أذكر مجموعة من الظواهر والمعلومات والإحصاءات التي تبين حجم المشكلة ومدى خطورتها، واستشهد ببعض الخبراء في ذلك.
٢. عرّف المشكلة وحددها حتى لا يطالبك الجمهور بفرض الرأي والحلول في بعض القضايا المتعلقة بها ولكنها ليست من صلبها.
٣. اقترح عدة حلول للمشكلة واستمع بآراء الخبراء (واذكرهم) كذلك ذكر بعض العثرق التي تم استعمالها في جهات أخرى محلية أو عالمية لحل نفس المشكلة أو ما يشابهها (اذكر الأسماء والتواريخ حسب طلبك ذلك مرجعية وبقوى إرادة لدى الجمهور).
٤. ركز على أحد الحلول على أنه رأيك المفضل، ويمكنك استعمال طرق اتخاذ القرار تبين لماذا اخترت هذا الحل فمثلاً:

٢. المشكلة والحل

الطريقة	الشرح
تابع / المسئلة والحل	<p>أ - طريقة الإيجابيات والسلبيات: اذكر إيجابيات وسلبيات كل حل وبين أن الحل الذي اخترته هو الأكثر في الإيجابيات والأقل في السلبيات.</p> <p>ب - طريقة المصفوفة: اذكر شروطاً مطلوبة في الحل المختار وبين بعد ذلك أن الحل الذي اخترته تنطبق عليه الشروط أكثر من غيره.</p> <p>ج - اقترح وسائل عملية لتنفيذ الحل الذي اخترته .</p>
٣ . التقسيم الموضوعي	<p>لكل موضوع تقسيمه الطبيعي. وفي العادة يكون هذا التقسيم منطقياً واضحاً. ويختلف ذلك من موضوع لآخر ولكن تأكد من أن التقسيم سهل ومتسلسل بحيث يسهل على الجمهور متابعته، ومن التقسيمات الموضوعية ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١ . أهمية الموضوع. ٢ . الأنواع أو التقسيمات أو الوظائف أو الاستعمالات. ٣ . الاختيار المفضل أو النقطة الأهم. ٤ . التنبؤ أو الاقتراحات التنفيذية.
٤ . الترتيب المنطقي	<p>هناك تسلسل منطقي لبعض المواضيع ويمكن استعماله بوضوح فمثلاً عند الحديث عن فن الإلقاء فإن الخطوة تحتوي على (مقدمة، سلب الموضوع، خاتمة) فإذا أضفت هذا (الإعداد والتحضير) ثم أضفت بعدهما (الأخطاء والتقييم) صار عندك تسلسل منطقي يمكن إدخال بعض النقاط الإضافية فيه مثل (وسائل الإيضاح في مكان مناسب لها) وهكذا يستطيع الجمهور متابعة الحديث بسلاسة .</p>



هل تعلم

أن التقسيم السلس لموضوع محاضرتك سيجعل أذهان الحاضرين لا تفلت أو تشتت.

مقارنة بين طرق تنظيم الخطبة

ليس هناك أسلوب صائب أو خاطئ لتنظيم أي خطبة لأن التنظيم يتوقف على المادة والجمهور وعلى أسلوبك كمحدث، وإليك بعض الطرق المتبعة في التنظيم:

الترتيب	النوع	الشرح	المزايا
أولاً	الترتيب الأبجدي	البدء بالنقطة التي تبدأ بحرف الألف ثم الحروف باء وهكذا	- بسيط - واضح - يسهل للأسماء والأماكن شكل خاص
ثانياً	الترتيب حسب السبب والنتيجة	الشرح الواقع بكل ودور وقدم أمثلاً ونتائج	يستخدم عند محاولة تحديد سبب لحدث أمر ما، مثال: البرامج الشبابية وأثرها في انخفاض الجريمة.
ثالثاً	الترتيب لحل المشكلة (التنظيم العلاجي)	واحه المشكلات بكل وضوح ودون مبالغة واشرح حلولاً مناسبة	الخطوات المتبعة: ١- اذكر المعلومات التي تشير إلى خطورة الأمر. ٢- اشرح مدى خطورتها واستعمل طرق الإبداع في ذلك. ٣- طلب اقتراحات أخرى من الجمهور. ٤- اختر أحد الحلول باستعمال طرق اتخاذ القرار. ٥- اقترح وسائل عملية لتنفيذ الحل.

قالوا



إن كل دعوة محلولة في الحياة لها صفتها الخاصة المبنية على امتياز الأداء.

جيمس ماكغونانت

الترتيب	النوع	الشرح	المزايا
رابعاً	الترتيب حسب الأهمية	طرح القضايا حسب أهميتها لدى الجمهور	ابتداء بالنقطة الأقل أهمية والأكثر قبولاً لدى الجمهور لإشعارهم بسهولة المسألة.
خامساً	الترتيب المكاني	<ul style="list-style-type: none"> حفرافياً من الأعلى إلى الأسفل (أو بالعكس) من الداخل إلى الخارج (أو بالعكس) 	يستخدم إذا كان الموضوع مقسماً بين نقاط جغرافية.
سادساً	الترتيب الزمني	حسب التسلسل الزمني	يستخدم إذا كنت تروي قصة أو مجموعة من الأحداث.
سابعاً	صور المشاعر	<ul style="list-style-type: none"> أذكر أوجه الاختلاف وأوجه التشابه بين ما تروي الجدد عنه وأمر معروف أو من أسير أو أكثر تريد أن يعرفها الجمهور. 	يستخدم إذا كان الموضوع معقداً وتريد تبسيطه.



انتبه

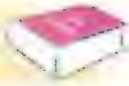
كل صفحة مكتوبة بالكامل تأخذ في المتوسط ٢ - ٤ دقائق عند الإلقاء.



٤ - كتابة الخطبة

- قد تحضر لكتابة كل الخطاب وذلك عندما يكون الموضوع هاماً كالخطب السياسية أو الرسمية (فيوجد نص مكتوب بين يديك يسمح لك بتوصيل أفكارك بثقة نابغة من فهمك وذرايتك بالموضوع).
 - فالخطباء السياسيون يستخدمون هذه الطريقة ليضمنوا دقة تعبيراتهم وسلامة تنظيمها وحسن تفسيرها من قبل الآخرين.
 - يمكنك قراءة الخطبة إذا لم تستطع التغلب على الخوف أو لم تحضر بشكل جيد.
- وياعتبار أن صلب الموضوع هو قلبه النابض، وهو المحتوى الحقيقي والجزء الأطول من الخطبة لذا فإن إعداده يحتاج إلى عمل شاق وجهد متميز، لذا فإنه يكتب أولاً قبل المقدمة أو الخاتمة..

معلومة



هناك كتابة الخطبة

- ١ - المحافظة على التسمية المناسبة للغير
- ٢ - التقليل من الأخطاء اللغوية والنحوية والحيدة
- ٣ - حضور جوارح الفكر أو الموضوع
- ٤ - التمسك بالزمن المحدد

أ- خطوات الكتابة

الخطوات	التفصيل
١. الإلهام	حدد الموضوع، حلل الجمهور، حدد الهدف، أبداع أفكاراً
٢. جمع المعلومات	من الكتب، الإنترنت، الحديث مع الخبراء...
٣. التخطيط	انظر الفقرة السابقة في تنظيم الخطبة واختار طريقة من الطرق الموضحة.
٤. المسودة الأولى	اكتب الموضوع كله ولا تدقق ثم اقمعه على الكمبيوتر ليعمل تصحيح الأخطاء إن وجدت..
٥. التقييم الأول	قُم وعدل ما كتبت وتأكد أنه مناسب للجمهور والهدف...
٦. التدريب	ألقه على مجموعة من الأصدقاء والأصدقاء واستمع لرايهم.
٧. التعديل	عدّل بناءً على تقييمك والملاحظات: أضف، ألق، عدّل، أعد الترتيب
٨. التأخير	دقق النسخة وصحح الأخطاء اللغوية وخاصة إذا كانت الخطبة ستطبع (حتى لو لم يكن سيقرأها أحد).
٩. المراجعة النهائية	ألق نظرة أخيرة وتأكد أن كل شيء في مكانه الصحيح
١٠. الاختصار النهائي	تأكد من طول الموضوع وأنه مناسب للوقت واختصر إن لزم..

ملاحظة



أهم جزء من حديثك هو الربط بين طلب الموضوع والإجابة على سؤال الجمهور، فما للردود الذي سأجبهه؟

لؤي جبري

ب- نصح الكتاب

- اكتب بخط كبير
- اترك فراغاً مناسباً بين السطور.
- اكتب جملاً كاملة.
- راجع الإملاء والتقواعد.
- رقم الصفحات من الأعلى.
- لا تكتب في الثلث الأسفل من الورقة.
- اترك هامشاً على الجوانب الأربعة من الورقة.
- لا تدس الأوراق لئلا تتجربها أثناء الإلقاء.
- ضعها في ملف حتى تبقى نظيفة وعريضة.
- احتفظ بنسخة احتياطية في مكان آخر (السيارة مثلاً).
- اقرأها وتدرّب عليها قبل الضائفة.

قالوا



العلمة ليست بالعلمة فقط

ولكن هي أيضاً العلمة

التي لا تتركها

رقم هنا



الترك مساحة مناسبة

اترك هامشاً على
الجوانب الأربعة

لا تكتب هنا

جدول اختيار الكلمات

(استعمل)	(ابتعد عن)
معظم الاحيان	دائماً
من وقت لآخر	إلى الأبد
أحياناً كثيرة	أبدأ
نادراً	لم يحدث أبداً
الاحتمال كبير	بلا شك
بشكل معقول	بالتأكيد
في الغالب	بلا تردد
كلمات رقيقة	كلمات شديدة
يمكن أن يتحسن	أداؤك ضعيف
قدراته أفضل من ذلك	كسول
توفي	مات
النساء	الحريريم / البنات
النساء والرجال	الرجال (فقط)
هو أو هي	هو (فقط)
الناس	الرجال (فقط)
الله عز وجل	الله (فقط)
سبحانه وتعالى	(لفظ الجلالة مجرداً)
محمد صلى الله عليه وسلم	محمد (فقط)
الرسول النبي	(الاسم مجرداً)



انتبه

تكلم اللغة العربية الفصحى
فإنها لغة العلم واحذر رفع
المفعول ونصب المجرور وجز
الفاعل. فإن ذلك مثلبه للعقل
مدعاة للسخرية.

د. علي الحمادي

ج - الانتقال من نقطة إلى أخرى

ينتقل الخطباء البارعون بسلاسة من مقطع إلى آخر وبشكل لا يضايق الجمهور أو يصرف انتباههم، هذه الانتقالات تنقل المستمع ذهنياً (بين أجزاء الخطبة) كما قد تشير إلى تغير في الموقف أو تناقض قادم في الطريق.

ويجب أن تكون الانتقالات منسجمة وتعطي انسيابية للكلام، وإليك بعض الملاحظات والنصائح التي ستساعدك على ذلك:

- ١ - أشعر الجمهور بالانتقال إلى نقطة جديدة فهذا سيساعدهم على المتابعة.
- ٢ - استعمل إحدى وسائل الانتقال ولا تثقل فجأة.
- ٣ - أخبر الجمهور بالانتقال إلى كل نقطة جديدة ولا تقترض أن الناس ستعرف التسلسل.

٤ - تسلسل في بناء الخطبة لبنة لبنة حتى تصل إلى الهدف وماذا تريد لهم أن يفعلوا أو يعملوا..

٥ - اجعل خطبتك منسجمة بحيث تكون

أفكارها وجملها متسلسلة ومتناسقة

وكل نقطة لها علاقة

بما قبلها وما بعدها..

٦ - استعمل وسائل الانتقال

في الجمل والكلمات التي

تربط أجزاء الحديث

حسب الموضوع

والجمهور.



قالوا

أسأل نفسك وأنت تكتب كل

جملة

١ - هل نربط بالهدف؟

٢ - هل الجملة شبيهة؟

٣ - هل هي متعة؟

٤ - هل توضح ما أقول؟

٥ - هل هي ذات علاقة

بالمسجع؟

كاري

د- إنهاء الكتابة

- ١ . اكتب المقدمة والخاتمة عند الانتهاء من الكتابة واجعلهما مؤثرتين وبينهما ارتباط.
- ٢ . اختصر المقدمة والخاتمة للخطب القصيرة واجعلها مباشرة.
- ٣ . راجع الخطبة بعد الانتهاء وعدّل وأضف وألغ لتجعلها أفضل.
- ٤ . راجعها للتأكد من خلوها من الأخطاء اللغوية والإملائية، ووجود الفقرات والفواصل في أماكنها المناسبة.
- ٥ . اطلع الخطبة وتأكد من صحة الطباعة.
- ٦ . هي العادة تأخذ معي عمليات المراجعة ٦ قراءات للخطبة الواحدة.
- ٧ . اطلب تقييم الآخرين في جميع مراحل الكتابة.

عند الانتهاء من كتابة الخطبة، راجع:

- ١ . المضمون
- ٢ . التنظيم
- ٣ . الأسلوب
- ٤ . اللغة
- ٥ . القواعد النحوية

قالوا



إن من صفات نفعه لو طيفه الهدى. وما الناس إلى الخبير بجمد أن يكون أبعدهم عن التصنع وأحرهم على الكمال فإن أرى ضوؤه فيه تسقط اعنارة وتسهل النهان به. فلا يكون لكلامه تأثير في القلوب ويصعب محاسنه سلسلة بتغير الناس بخصومه.

الشيخ حسين المرصفي

هـ- اختيار العنوان

- هناك قواعد عامة لاختيار العنوان ومن أهمها:
- ١ - اختصار العنوان في كلمات محدودة (والاستثناء الوحيد هو المحاضرات العلمية) ومن تجرّبي الأفضل ألا يزيد عن ٣ كلمات.
 - ٢ - تذكر أن العنوان هو دعابة للخطبة فأحسن اختياره.
 - ٣ - فيه إشارة للمحتوى وليس رمزياً إلى حد لا يفهم.
 - ٤ - وفيه ترغيب في الموضوع وإثارة للفضول.
 - ٥ - مناسب للجمهور واحتياجاتهم ولغتهم ومستواهم.
 - ٦ - ليس مكرراً أو مشهوراً.
 - ٧ - فيه إبداع وحداثة.
 - ٨ - اجعل العنوان آخر ما تكتبه وستجد اختياره أسهل آنذاك.
 - ٩ - اختر عنواناً لخطبتك حتى لو لم تكن تتوقع أن يقرأها أحد (بل سيسمعونها فقط) لكي تتعود على كتابة العناوين (وما يدريك لعلك ستحتاج للعنوان).
 - ١٠ - استمد من خبرات السابقين في كتابة العناوين وسر على منوال العناوين التي أعجبتك.

فكرة



عندما نختار اسم موضوع اكتبه على مغلف كبير وضعه على مكتبك. مؤكداً أنك ستجد شيئاً ما يتعلق به أثناء فرائذك. اكتبه وضعه داخل المغلف. بعد فترة ستجد أنه أصبح لديك مادة قوية ومليئة لكل موضوع.

تمرين

لديك مجموعة من الأفكار، ضع لها عناوين جذابة:

عنوان جذاب	فكرة محورية

هـ- اختيار العنوان

- هناك قواعد عامة لاختيار العنوان ومن أهمها:
- ١ - اختصار العنوان في كلمات محدودة (والاستثناء الوحيد هو المحاضرات العلمية) ومن تجرّبي الأفضل ألا يزيد عن ٣ كلمات.
 - ٢ - تذكر أن العنوان هو دعابة للخطبة فأحسن اختياره.
 - ٣ - فيه إشارة للمحتوى وليس رمزياً إلى حد لا يفهم.
 - ٤ - وفيه ترغيب في الموضوع وإثارة للفضول.
 - ٥ - مناسب للجمهور واحتياجاتهم ولغتهم ومستواهم.
 - ٦ - ليس مكرراً أو مشهوراً.
 - ٧ - فيه إبداع وحداثة.
 - ٨ - اجعل العنوان آخر ما تكتبه وستجد اختياره أسهل آنذاك.
 - ٩ - اختر عنواناً لخطبتك حتى لو لم تكن تتوقع أن يقرأها أحد (بل سيسمعونها فقط) لكي تتعود على كتابة العناوين (وما يدريك لعلك ستحتاج للعنوان).
 - ١٠ - استمد من خبرات السابقين في كتابة العناوين وسر على منوال العناوين التي أعجبتك.

فكرة



عندما نختار اسم موضوع اكتبه على مغلف كبير وضعه على مكتبك. مؤكداً أنك ستجد شيئاً ما يتعلق به أثناء فرائذك. اكتبه وضعه داخل المغلف. بعد فترة ستجد أنه أصبح لديك مادة قوية ومليئة لكل موضوع.

تمرين

لديك مجموعة من الأفكار، ضع لها عناوين جذابة:

عنوان جذاب	فكرة محورية

قواعد استعمال المخطوطات العريضة والمطافات

لا تفعل

- لا تكثر من المطافات.
- لا تعتمد عليها اعتماداً كلياً.
- لا تكتب عليها كلاماً كثيراً.
- لا تكتب الكلام بلون واحد، ولكن اكتب النقاط المهمة بلون بارز.
- لا تشغل بالمطافات عن الجمهور.
- لا تكتب أكثر من نقطة واحدة في كل مطافة.
- لا تترك المطافات بدون ترقيم (تخيل ماذا سيحدث لو سقطت منك).
- لا تكتب كل كلمة وإلا مستندهم إلى قرائهم.
- القراءة تجعلك تبدو غير محترف عند الخوض المهمة سياسياً أو قانونياً أو البيانات الصحفية).
- لا يعني وجود كل كلمة أمامك أنه يمكنك أن تتدرب أقل.

افعل

- استعمل المطافات الصغيرة فهي أفضل لسهولة وضعها في الجيب.
- استعمل المطافات الكبيرة إذا:

 - ١- كنت ستستعمل إحصاءات كثيرة.
 - ٢- كان يتلوك ضعيفاً.
 - ٣- كان خضك كبيراً.

- اضع حولها مطاطاً يجمعها أو مشبكاً ورقياً حتى لا تقع وتختلط.
- اكتب كلمات تلخص النقاط الرئيسة أو الفرعية.
- اكتب الإحصاءات والاستشهادات التي لم تحفظها.
- اترك مسطراً فارغاً بين الكلمات في كل مطافة.
- حاول ألا تستعمل أية أوراق (ختمت الوسائل البصرية فهي كافية).
- تمكن من موضوعك حتى لا تحتاج إلى أوراق.
- استعمل المطافات إذا كنت:

 - ١- غير متأكد من الموضوع.
 - ٢- تلقي الموضوع للمرة الأولى.
 - ٣- تلقي موضوعاً جديداً.

- لا تريد استخدام الوسائل البصرية لعدم مناسبتها.



معلومة



- من مزايا المطافات:
- ١ - تساعد على تذكر النقاط والتسلسل.
 - ٢ - سهلة الاستعمال.
 - ٣ - لا تشغل الجمهور عنك.

(١)

الاختصاصات مجلس وديوان الخدمة المدنية



المتعلقة بالتنظيم الإداري في الجهات الحكومية.
القوى العاملة الوطنية في الجهات المختلفة.



بما يكفل



مبدأ وتخطيط القوى العاملة فيها.
ولنظم الحوافز.
الحقوق الممنوحة بين جميع المواطنين.
خدمات التي يقدمها الجهاز الحكومي للمواطنين.



الفصل الثالث

الخاتمة

فن القسطنطينية والنج والميم
والأهم منه فن الختام

سليم لونغ همار



- كيف تختم
- نصائح للختام
- طرق الختام
- طرق سينة للختام
- نهاذج للخاتمة

١ - كيف تختتم؟

• ثلاث أهداف رئيسة للخاتمة

للتأكيد على النقاط الهامة من الخطبة

للتذكير على التصرف أو العمل المطلوب
من الجمهور بناءً على ما سمعوه

لترك الجمهور يخرج بشعور وإحساس طيب

تذكر



أن يحسن دائماً كل خطبة
للجمهور بالمساهمة الصادقة

- إذا كانت خطبة إعطاء معارومات . . . فقد خرجوا بمعلومات جديدة ومفيدة.
- وإن كانت خطبة إقناع . . . فقد اقتنعوا بأرائك وأطروحاتك.
- وإن كانت خطبة مناسبات . . . فقد استمتعوا بالمشاركة فيها.
- إذا أردتهم أن يخرجوا من القاعة ليفكروا بعمق فيما قلت، فلتكن نهايتك هادئة وشاعرية.
- لا تتحدث عن قرب الانتهاء إذا لم يكن الانتهاء قريباً، لأن الناس تبدأ في الاستعداد للمغادرة معنوياً وجسدياً عندما يشعرون بقرب الانتهاء.
- في كل الأحوال لابد من أن نعكس كلماتك بأن الكلام قد انتهى والموضوع قد انجز.

٢ - نصائح للختام



- حرّك المواءمة مع استعمال الشطرنج والعقل
- العنصر والكور والكلمات الجديدة.
- لا تترك الحديقة في أي وقت من الأوقات، خاصة في المساء، وكن حذراً
- كن إيجابياً ومبتدئاً.
- كن متواضعاً، لا تترك أي شيء من الأثاث في الحديقة، ولا تتركها في الحديقة.
- كن نشيطاً ولا تترك العنصر والكلمات في النهاية، فكل شيء هو...
- الإطعام الأخير
- جهز حافلتك وحضرتها ولا تتركها في الحديقة، ولا تتركها في الحديقة.
- ثلاث حافلات الأخيرة هي التي ستبقى في الأثاث.
- أملاً خاتمة الحديقة الأخيرة هي أمثال وكايات وأسئلة، فكل شيء هو...
- ولكن دون تنقير أو تكلف
- كن بعض الكلمات أو شبه العمل في الحديقة، فكل شيء هو...
- الختمة الحديقة، فكل شيء هو...

قالوا



الحديقة، فكل شيء هو...
الأسئلة، فكل شيء هو...
أو سؤال الحديقة



٣ - طرق الختام

فكرة



أرأسه وأسفله وأسهل وأفضل طريقة
خاتمت هي للمحاضر النقطة
الرئيسية
فيما يلي

الطريقة	مميزاتها
التلخيص	لخص نتائج البحث أو كروما اختيار المقادير الرئيسية التي ذكرت في محاضرتك. ولكن حاول أن تقولها بطريقة مختصرة، أو حاول أن نجعل النقاط بتلخيصها في ثلاث نقاط رئيسية.
الطلب والتوصيات	بعد الانتهاء من شرح موضوعك، اطلب من الجمهور أن يقوموا بأعمال معينة ليكونوا إيجابيين. ومعظم الطلب يتركز في أن يتفقوا وفتح أو مائهم بطريقة معينة أو يشاركوا في توجيه القرار السياسي أو الإداري من خلال خطابات أو تصرفات معينة.
تكرار نقاط المقدمة	هذه طريقة الموضوع ويعطى فرصة جيدة للتذكير وأضف إليها شيئا من الماطلة والحماس لتحمل على خدمة رغبة، وأكد خلالها أنك ستحدث ما وعدت به في الخدمة وزيادة.
السؤال الإيجابي	اسألهم أسئلة أو أسئلة 3 ملحق الإجابة المروية عليه، وادخل الإجابة عليه إجراء عمليا. مثال: الآن وبعد أن كنتم بهذه البنية في في الإنشاء الرابع، ماذا ستفعلون لتطويروا أبحاثكم وتطبيقات ما تعلمتموه فيها؟ أوجوا أن تجلسوا في ساعة صفاء لتحديدوا إجابة واضحة على هذا السؤال لتري كلا منكم ختمها منوها أن شاء الله
قصة مثيرة	
المشاركة	بشرط أن تشير الحماس تمييز الموضوع وتحريك المشاعر. وأفضلها ما كانت حقيقة، والأفضل منها ما حدث لك شخصيا، وأفضلها ما فيه انتقال من الفعل إلى التجاع
استشهاد	بين شخص أو جهة طبقت ما طرحت بالمشاركة مع الذين لم يطيعوا مع ذكر الفروق والنتائج البارزة.
	أنا أو أحاديث أو أقوال أو اشعار تلخص ما طرحت وتؤكد ما ذكرت بصورة فعالة، وبشرط أن تكون ذات علاقة وثيقة بالموضوع.

قالوا



الحقيقة تقول الرسالة فيها

أول وآخر.

أين متطور في لسان العرب

٤ - طرق سيئة للختم

- قصة طويلة مملة.
- نكتة غير منسجمة أو غير ذات علاقة.
- تكرار كلمة (وفي الختام) عدة مرات.
- قول (هذا كل ما لدي) أو نحوها وعدم ذكر خاتمة فعالة.
- الاعتذار عن الملل الذي سببته لهم أو الإطالة (بشكل متكرر).
- طرح موضوع جديد أو نقطة جديدة ثم عدم إكمالها بسبب ضيق الوقت.
- تثبيط الجمهور أو التشكيك في قدراتهم.
- التشاؤم وفقدان الأمل.
- لا تختتم بالأسئلة والأجوبة بل اجعل خاتمتك معدة لأن الأسئلة والأجوبة تبعد التركيز عن نقاطك الأساسية وقد تثير الشكوك ويمكن أن تستمر لسره طويلاً.
- أفضل وقت للأسئلة إما خلال حديثك أو قبل الانتهاء (قبل أن تختتم اسمعوا لي أن أفتح باب الحوار والأسئلة لمدة ربع ساعة ثم سأنقل إلى نقاطي الختامية).
- لا تذكر بأنك قد نسيت أن تغطي بعض الأمور. إذا كنت قد نسيت فعلاً فتجاوزها وخطها هي الإجابة على الأسئلة إن شئت.

٥ - نماذج للخاتمة

- هذه بعض النقاط الأساسية في الموضوع، ولا يخفى عليكم أن موضوع كهذا لا يمكن تغطيته في هذه المجالة ولكني أرجو أن أكون ساهمت في وضع الأساس أو فتح الباب لكم لتكملوا البناء والمسيره وترتقوا في هذا المجال الرائع.
- في الختام أود أن أقدم لحضراتكم بثلاث توصيات . . .
- واود ان اودعكم وقد تركت في آذهانتكم هذا التساؤل : ماذا كان سيحدث لو . .
- أرجو ألا تغادروا هذا المكان وأنتم ما زلتكم تفكرون في الموضوع.
- أرجو أن تستفيدوا من هذه الفرصة الذهبية بعد أن عرفتكم النظرية بأن تحولوها فوراً إلى الواقع والتطبيق.
- إذا وباختصار لماذا تحتاجون إلى استعمال هذا البرنامج في شركتكم؟ لأنه سيخفض مصاريفكم بنسبة ٣٠٪ . وسيوفر ٢٥٪ من وقت الإدارة، وسيضاعف إنتاجيتكم.



حكمة

خير الأمور حوائها
مثل عربي



شاهد

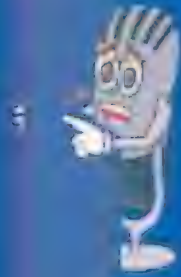
خاتمتها مسجلة
مثل عربي

أفكارك الشخصية

١ - فضاءات أحجبتك في هذا اللمح

٢ - فضاءات تود القيام بها (لبناتها)

٣ - فضاءات تود التعديل (الإضافة) عليها



الباب الخامس

الإلقاء

١٦٧

١٨١

١٩٣

٢٠٧

٢١٣

التمييز

الأسلوب

الحركة

الأسئلة

أصحاب المشاكل

الفصل الأول

التميز

قال النبي صلى الله عليه وسلم إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه.

أخبره السوراني رحمه الله



- كس طبعاً
- التقه
- المصداقية
- الاستماع
- السمعة
- الخبرة

١ - كن طبيعياً

- الخطيب المتميز هو الذي يتحدث على سجيته وبلا تكلف ولهذا الأمر علامات
- لا تقلد غيرك في صوته أو نبرته أو لبعه أو طريقة حركته (ولا سانع من أن تستفيد من نميز الآخرين).
- لا تتحرك حركة سريعة جداً أو بطيئة جداً فهذا أمر غير طبيعي.
- اجعل حركتك طبيعية وتحدث وكأنك تتبادل الحديث مع صديق في الشارع (ألمت طبيعياً أنذاك؟ إذن كن طبيعياً هنا).
- لا تقهر الكلام (الفصحى المبالغ بها) ولا تتكلف استعمال أسلوب بلاغي أو سجعى فلن تبدو طبيعياً.
- لا تكثر من استعمال الأشعار، فقد رأيت من يأتي ببيت شعر مع كل فقرة وهذا أمر بالحديث الطبيعي.
- اضحك عند الأمر المضحك ولا تضحك عند غيره فهذا ليس بطبيعي (وكذلك لكل المشاعر الأخرى).
- لا تترك يديك إلى جنبك طوال الوقت، فالإنسان في الوضع الطبيعي لا يفعل ذلك وأيضاً لا تبالغ في تحريكهما.
- وأخيراً كن أنت كما أنت في حياتك الطبيعية، ولا تغير من نمطك أو شخصيتك لأنك تتحدث أمام الناس.



تأملوا



تعلم، وسدد ما استعملت قايماً
فلا تملأ حي والسكوت جهراً

حكمة



تدخل إلى الشرازة الوحيدة في
شخصيتك التي تترك عن سائر
الناس.

دايل كارنغي

تذكر



فهمت وكأنك تحادث نفسك شخصاً
واحداً، وافعل ذلك حتى لو كنت
تحدث للصنات في عصر الوقت
نوب جيري ولد



٢ - الثقة

- الخطيب المفسر هو الخطيب المؤثر من نفسه وهذا يقول في ترجمة نظير (اصحة للناس ولكنها لا تصل إلى ترجمة العزير) والحد عصر السباح في ذلك
- كن واقفاً بنفسك ولكن بترجمة طبيعية ودون مبالغة
- راجع فصل علاج الخوف لتتقارب على القلق والتوتر الذي يضعف ثققت بنفسك.
- (إذا كانت تخشيتك تدار كسرة على حائل أو الناس شؤني ذلك شيء من التوتير ونسها يحتاج إلى ريادة جرعة الدماء و سركي و لا سرحاء قبل الخطبة
- لا تهرق نفسك قبل الإلقاء، وحذ فسطاً جيداً من النوم في ليلة السابعة للحديث.
- لا تشكك في نفسك ولا في قدرتك، وعما يستند على ذلك أن تتذكر دوماً أنك عتمة من الموضوع أكثر من أي شخص آخر في القاعة.
- إذا ذكرت معلومات أو إحصاءات غريبة فلا تترك مجالاً لذلك فيها بل اذكر أنك أحيتها بمرس مثلاً.
- لا تعتذر قبل الحديث (أنا اقنكم ثماناً، أنا متعطل على هذا الحديث، أنا لم احضر بشكل جيد، ثم يخبروني إلا متأخراً) . الخطيب المتميز لا يزعزع ثقة الناس به.

معلومة



حين تكون المنحدث في أي مكان
ولأي سمة فبها فم لم احتبارك
لنقنهم بك فتذكر أنك مؤثر
للحديث وإلا ما دعوك
قيثيان

٣ - المصداقية

الخطابة المتميزة تتجاوز القدرة على الحديث بطلاقة، كما أنها ليست القدرة على اختيار الكلمات المناسبة أو الرنانة، وإنما فيها مصداقية كبيرة تدل على صدق اهتمام الخطيب بموضوعه وبالناس الذين يتحدث إليهم. ومما يساهم في ذلك:

- ممارسة حسن الاختيار للمعاني (فلا تتحدث عن كل شيء من أجل أن تملأ الوقت، بل اختر ما تعتقد أنه مفيد فعلاً للجمهور).
- ابحث بجد عن آخر المعلومات وأحدث الإحصاءات ولا تعتمد على ما حضرته قبل عتبة السبيل.
- كن متوازناً في طرح الموضوع ولا تركز على رأي معين فقط لأنك تميل إليه إذا كنت تعلم أن الآراء الأخرى أقوى دليلاً ومنطقاً.
- افرض احترامك على الآخرين وكن صادقاً في قولك وتعابيرك.
- الأهم من ذلك كله أن الخطيب المميز هو أولاً شخص مميز في ذاته. فافزع من ثقافتك وحسن من أدائك وكن جاداً في إنجازك وليوافق قولك قولك.
- (يا أيها الذين آمنوا لِمَ تَقُولُونَ مَا لَا تَفْعَلُونَ * كَبُرَ مَقْتاً عِنْدَ اللَّهِ أَنْ تَقُولُوا مَا لَا تَفْعَلُونَ).

(الصف ٢-٣).

٤ - الاستماع

- الاستماع يشير إلى الجهد الذي يبذله الإنسان للإصغاء أو الإنصات، قال تعالى (وإذا قرئ القرآن فاستمعوا له وأنصتوا). (الأعراف ٢٠٤).
 - إننا نمارس الاستماع أكثر من الكلام والقراءة والكتابة.
 - إحدى الدراسات على طلاب المدارس أظهرت:
- ٥٢.٥% من النشاط الاتصالي في الاستماع.
 - ١٧.٣% في القراءة.
 - ١٦.٣% في الكلام.
 - ١٣.٩% في الكتابة.
- تؤكد الدراسات أن مهارات الاستماع أكثر ضرورة للشوق العلمي من مهارات القراءة.

تعريف



مصداقية الخطيب

Credibility

هي الوسيلة الرئيسية للإقناع. أرسلو

حكمة



"كن تؤثر في قلوب الآخرين إلا إذا كنت تتحدث من القلب".

معلومة



المصدقة تصف تلك التي الجمهور ولذلك كن صادقاً دائماً وكل حقيقتها لتكسب المصدقة الحقيقية

تذكر



لكي ننجح لا بد أن يصدقنا الناس. ولكي يصدقنا الناس لا بد أن نكون صادقين. ولكي نكون صادقين لا بد أن نقول الحقيقة
تجربتي

مراحل عملية الاستماع



الاستماع الجيد

لا تفعل

- التظاهر بالاستماع (حركات وإيماءات دون إصغاء).
- الاستماع للدفاعي (لا تسمع وإنما تحيز الرد).
- الاستماع الانتقائي (البحث عن الكلام الذي يملك).
- الاستماع التكملي (تستمع وتنتهي ما يقال ولكنك لا تحلل الحديث ولا تظهر أني مما وراء المسطور ولا تربط مع ما قيل في النقاط الأخرى).

افعل

- الاستماع المتعاطف (إيمان، شجع، دعه يتكلم، لا تقرر نهاية عنه).
- الاستماع للفهم (عند الاستماع للملاحظات، قل قبل المحاضرة أهم ما يريدون)، اسأل عن التفاصيل، (طلب التفسير من المعلومات، ترتيب المعلومات).
- الاستماع للتحليل (ابداً بطلب المعلومات، قيم، قرر).



تمرين

هل أنت منصت .. أم مستمع؟

ويمكن للإنسان أن يجيد فن الاستماع والإنصات إذا حرص على مراعاة ما تتضمنه الأسئلة التالية:

قالوا



وصن الكلام إذا نطقت ولا تكن
تجلاً وفوقك قلماً تسليماً
لم تسمع مع أدبك لعلماً وأدباً
إلا لتسمع تعلم ما تفكلم

الرقم	السؤال	نعم	لا
١	من انشغال علمياً أن سرعة التفكير تعادل أربعة أضعاف سرعة الحديث، قول تستغل الوقت في تسليب أفكارك بموضوعات أخرى أثناء الاستماع؟		
٢	هل توجي للمتحدث أنك تعطيه الانتفات بينما أنت لست كذلك؟		
٣	كثيراً ما يغير المتحدث من ملامح وجهه ونظرات عينه، بل حركات يديه ووضع جسمه أيضاً، فهل تعني هذه الحركات شيئاً بالنسبة لك؟		

انتبه



إن فقدان التواصل بالعين مع المستمع هو أول خطوة تجاه فقدان اهتمامه ومثابته ففقدان

الرقم	السؤال	نعم	لا
١	هل تستمع إلى الأفكار بالقدر نفسه الذي تستمع به إلى الحقائق؟		
٢	هناك كثير من العوامل التي تساعد في الحكم المسبق على ما سوف يدلي به المتحدث، مثل ملابسه وأسلوبه ولهجته وطريقة نطقه، هل تحول هذه العوامل دون اهتمامك واستيعابك لكلام المتحدث؟		
٣	هل تشترك بعض الأفكار التي لا تتفق مع منهجك في التفكير إلى الدرجة التي تحول بينك وبين الاستماع الموضوعي؟		
٤	إن إرجاع الأثر للمتحدث بين الحين والآخر دليل على الاهتمام والمثابرة، فهل تفعل ذلك؟		
٥	عندما يحيدك ما يدلي به المتحدث، هل تتصرف عنه وتلجأ إلى تكوين رأيك الخاص عن الموضوع؟		
٦	هل تقلب تفكر بموضوعات أخرى أثناء الاستماع للحديث عندما تشعر أن ما يدلي به المتحدث لا يؤثر اهتمامك؟		
٧	أعتقد أنه من الأفضل أن تناقش المتحدث في كل نقطة على حدة، ولذلك أسلوبه إذا ما عارضت وجهات النظر سناً، فقل تفعل ذلك؟		
٨	هل تلجأ إلى تجنب الاستماع عندما تشعر أن المسألة تتطلب منك كثيراً من الجهد والوقت؟		
٩	إن الانشغال في ترتيب مكتبي لا يؤثر على حرية المتحدث في الإدلاء بأفكاره، فهل هذا صحيح بالنسبة لك؟		
١٠	هل تعتقد أن تدوين النقاط التي يدلي بها المتحدث فكرة طيبة دائماً؟		
١١	هل تشغل بالربط بين ما يدلي به المتحدث وما تتوقع أن يقوله؟		



الترقيم	السؤال	نعم	لا
١٥	هل تؤثر الأموات والمناظر الخارجية على حسن مسامتك للمتحدث فتستوضحه وتستعيد ما يقوله؟		
١٦	في مجال العمل، هل يكتفيك الاستماع إلى ما يقوله المتحدث دون الحاجة إلى التعرف على رغباته الداخلية؟		
١٧	على الرغم من أنه يجب أن تؤخذ رسالة المتحدث على إجمالها، إلا أنه يجب التمييز بين الحقائق والمشاعر فهل هذا ما تفعله؟		
١٨	عندما تتعارض وجهات النظر، أكرر ما قاله المتحدث وأشرح له وجهة نظري وأحاشي مجادته أولاً، هل هذا ما تحرص على ممارسته؟		
١٩	كثيراً ما يكون للمتحدث طريقة شائعة في الحديث بما وفدت على فرصة متابعة الأفكار الأساسية التي يدلي بها، فهل هذا ما يحدث لك؟		
٢٠	لدي من القدرة ما يمكنني من الجمع بين الإصغاء للحديث وإجراء المكالمات الهاتفية فهل هذا صحيح بالنسبة لك؟		
٢١	لا يجوز السماح للآخرين بالدخول أثناء الاستماع للمتحدث، فهل هذا صحيح بالنسبة لك؟		
٢٢	من حق المتحدث أن يحد من حريتي الشخصية في الجلوس طالما أصغي إليه؟		
٢٣	أعتقد أن تكرار النظر إلى ساعة المعصم وسيلة هادئة لتذكير المتحدث بأهمية وقتي، فهل تفعل ذلك؟		
٢٤	إن الانشغال طوال فترة الحديث تشجع المتحدث على الاستمرار، فهل هذا حالك وأنت تستمع إلى الآخرين؟		
٢٥	إذا أظالم المتحدث في الكلام، فأبني أظلم منه الاختصار لأن وقتي ثمين		

حكمة

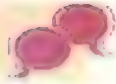


إن الأخلاق الحميدة هي من جعل من نتاجها إليه يشعر بالراحة حولها سورين

اجابة تمرين هل أنت منصت .. أم مستمع ؟

الرقم	الإجابة	السبب
١	لا	المستمع الجيد يقلب الفكرة هي نفس الموضوع وليس في موضوعات أخرى.
٢	لا	المستمع الجيد لا يتظاهر بالاستماع.
٣	نعم	هكذا الأثر الراجع أو المرتد يعبر عن الكثير من المعاني التي قد لا تظهر في الكلام.
٤	نعم	الحقائق لا شك فيها أما الأفكار ففيها آراء جديدة بالاستماع ولكننا لا نسلم بها كما نسلم للحقائق.
٥	لا	المستمع الجيد لا يصدر حكماً مسبقاً (وإن كانت هذه الأمور قد تعطينك انطباعاً ولكن لا تدعها تصل إلى درجة الحكم).
٦	لا	المستمع الجيد يحسن الاستماع حتى للمخالفين له
٧	نعم	فحركاتك وانفعالات وجهك تعني الكثير، ولكن لا تجعلها سبباً لامتنعاز المتحدث.
٨	لا	إذا لم تفهم فقاطع المتحدث وقل أنا لم أفهم هذه النقطة أو أنا لم أستمع أن أتابع (لا تقاطع المتحدث بل قاطع لفهم).
٩	لا	قلعه مسبقاً على ما يقوله الآن آراء كثيرة مهمة لك هي نهاية حديثه

قالوا



إن خصمك له حق التعبير عن رأيه. وربما تكون لديه أسباب جيدة تؤيد رأيه. وعليك أن تعترف بها وتقرها.

فبطان بوكار



الرقم	الإجابة	السبب
١٠	لا	هل اترك رأيك وحديثك إلى نهاية حديثه.
١١	نعم	إذا كان الشخص غير مهتم بالنسبة لك.
١٢	لا	المستمع الجيد يلتفت إلى محدثه كلياً.
١٣	نعم	هي فكرة ضيقة أحياناً وليس دائماً هناك مواقف فيها نوتر تحمل الكتابة تبدو وكأنها استعداد للرد وفي ذلك امتقار للمحدث.
١٤	لا	من المهم أن تربط وتوقع ما سيؤول ولكن لا تشغل بذلك إلى درجة تشتت انتباهك عما يقوله لك المتحدث الآن.
١٥	نعم	عن الطيومي أن الأصوات الخارجية والحركة المحيطة تؤثر على المستمع. ولكن المستمع الجيد يستودع ما ساقه.
١٦	لا	ينبغي التعرف على ما يمكن من رغباته الداخلية لأنها قد تؤثر على فهمك الحقيقي له.
١٧	نعم	كما نميز بين الحقائق والأفكار كذلك نميز بين الآراء والمشاعر (والتي هي عوامل لا رأي فيها ولا حقائق) فالحقائق أولاً، ثم الآراء، ثم المشاعر.
١٨	نعم	كي أتأكد من فهمي الصحيح لوجهة نظره وبناء أساس واضح للرد عليه بوجهة نظرك.
١٩	لا	فرغم أن المتحدث شيق الحديث ومن الممتع الاستماع إليه، إلا أن المستمع الجيد لا يشغله ذلك عن متابعة الأفكار الأساسية.



فكرة

تعلم أن تشتم الخيال ... أي لا بد لك أن تشعر بمشاعر الآخرين وهم يتحدثون إليك.

الرقم	الإجابة	السبب
٢٠	لا	فحشى لو كان لك القدرة على ذلك فليس هذا من حسن أدب الاستماع.
٢١	نعم	فعندما نسمع لأحد فأعطه كل وقتك ولكن منع الدخول مطلقاً قد يكون مبالغاً فيه فامنع الدخول غير الضروري.
٢١	نعم	فلا يجوز أن استمع إليه وأنا عشتق مثلاً، فمن حقه أن يطالبني بحسن الجلوس.
٢٢	لا	هذه ومثولة مزحة وليست هادئة (انظر للجواب ٢٥ لمعرفة طريقة أفضل).
٢٣	لا	الانتماء طوال الحديث مكلفة، وكذلك يجب اختيار الوقت المناسب لها وليس طوال الوقت.
٢٤	لا	فهذا أسلوب فيه إشعار للمتحدث بأنك غير مهتم بحديثه والأفضل من ذلك أن تخبره (بسبب ضيق وقتك الآن) بين وقت قصير الآن أو وقت طويل لاحقاً (أنا مهتم بحديثك ولكن مشغول جداً الآن فهل تفضل أن أعطيك خمس دقائق الآن أو تعطيك ساعة كاملة في موعد لاحق نلتقي عليه). وستجد أن معظم الناس يميزون الوقت القصير الآن.

تذكر



استخدم عبارات مثل "أنا مهتم بحديثك" أو "أنا أسامح لأفكارك" لتعلاج هذه المشكلة.
التي قد يكون



٥ - السمعة

الخطيب الفعال يبني سمعته شيئاً فشيئاً حتى يتكون عنه انطباع إيجابي لدى المستمعين، فالسمعة لا تأتي فجأة ولا تشكلها محاضرة واحدة أو نشاط مميز واحد فقط، بل هي تراكم من الأداء المميز يبدأ محدوداً ثم ينمو مع الأيام إلى مراتب السمعة المميزة. ولذا فابدأ من أول السلم وابنِ سمعتك لبنة لبنة مستعيناً بالنصائح التالية:

- استفد من شهادتك العلمية والتدريبية وأبرز سيرتك الذاتية.
- تمكن من المادة التي تطرحها وحاول أن تؤلف فيها كتاباً أو أكثر.
- إذا لم يقدّم المقدم بتعريفك فاذكر تعريفاً بنفسك ضمن حديثك وخاصة في المقدمة.
- لتكون لك ثقافة واسعة في مجالات شتى فذلك سيعطيك سمعة كبيرة ويرفع ثقة الناس بك.
- تمكن من لغة عالمية (وخاصة الإنجليزية) فهذا سيجعل بحثك عن المعلومات الحديثة والإحصاءات الجديدة أسهل.
- تأكد من متابعتك لآخر النظريات في الموضوع الذي تطرحه.
- استعمل حركات جسدية توحى بالقوة والثقة بالنفس.
- استشهد بتجاربك العملية والشخصية فهذا سيعطي انطباعاً أن الكلام ليس نظرياً.
- كن خلوصاً. فأخلاقك هي الحياة هي سمعتك الحقيقية.

ملاحظة



سلوكك وليس قدراتك سيحدد
درجة إيمانك

رج رجلك

شاهد



قال تعالى:

(قال اجعلني على خرابي الأرض
إني حفيظٌ عليم)

(سورة الأعراف: 128)

٦- الخبرة

أدائك يتطور مع كل خطبة أو درس تلقيه، فمهما حضّرت وأتقنت فنون الخطابة والإلقاء نظرياً، فلن يفنيك ذلك عن الممارسة العملية. فالخبرة هي التي ستصقل أدائك وتحسّن إلقاءك، وستتعلم منها في كل تجربة مهارات جديدة وتجنب بعض الأخطاء التي لم تنتبه لها، إذا اجعل مع النظرية تطبيقاً، ومع المعلومات خبرات. وإليك بعض ما يتعلق بالخبرة من معان:

- الخبرة تبني مع الوقت فلا تستعجل.
- أسلوبك وطريقتك ستتغير مع تطور خبرتك فتوقع ذلك.
- لا يوجد وقت نهائي لاكتمال الخبرة فهي تتحسن مدى الحياة.
- ركز على نقاط تميزك ونمها في البداية بدلاً من محاولة تحسين كل نقطة صغيرة وكبيرة في أدائك.
- أهم النقاط التي تركز عليها (الإعداد، الأجهزة، محتوى الخطبة، حركة الجسد وانفعالات الوجه).
- استغل كل فرصة تتاح لك (اجتماعات في مقر العمل، مؤتمرات، في المسجد، جمعية ثقافية، مجلس في المدرسة، مناسبة اجتماعية، وغيرها...) فكلما تدرّبت زادت خبرتك، فلا تتردد بل تطوع للحديث.
- أنت لديك حرجس على تطوير ذاتك في فن الإلقاء (وإلا لما كنت قد خصصت وقتاً لقراءة هذا الكتاب).
- فاستمر في روحك الإيجابية وابحث عن كل فرصة للحديث وأسر على استغلالها.
- راجع هذا الكتاب باستمرار لتتذكر بعض النقاط التي ستساعدك على تحسين أدائك.

حكمة



أنت ولدت أنلياً فلا تصبغ

سجد

عن مسند



الفصل الثاني

الأسلوب

“كان رسول الله صلى الله عليه وسلم إذا خطب
أحمرت عيناه وعلا صوته، واشتد غضبه، حتى
كأنه منتثر جيش يقول صبحكم ومساءكم”
رواه مسلم.



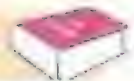
- الصوت
- التنوع
- الوقفات

١- الصوت

لكل منا صوته المميز وطريقة حديثه الخاصة، وهذه تميزنا عن الآخرين (إن الصوت شيء فريد أكثر من البصمة، إنه يكشف عن شخصيتك ومزاجك واتجاهاتك ومشاعرك، في كل مرة تفتح فيها فمك للتحدث، فإنك تعرض نفسك وافكارك ...).

فلا تحاول تقليد أحد، بل تدرب ومارس حتى تحسن صوتك ليكون أكثر تأثيراً وقبولاً لدى الجمهور، فإذا لم تخرج كلماتك في أفضل صورة فإن الكلمات التي جعنتها بدقة سوف تهبط على آذان صماء.

معلومة



بعد الاختلاف الصوتي أحد أهم الأسلحة القوية في ترسانة أسلحة المتحدث من كتاب "قوة الكلمة"

انتبه



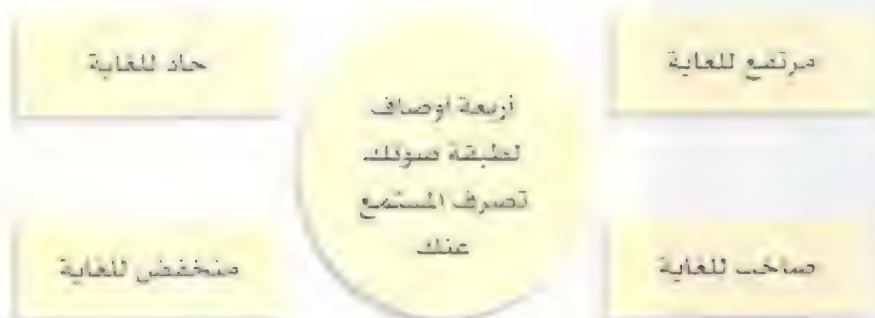
لا يكفي إبراء نص جميل تجذب الأنساء، بل لابد من إلقاءه بطريقة صحيحة مؤثرة، تراعي عدم التحرج والتوكيد على بعض الكلمات والخبر للقيود وهذه الاستعجال. والتكرار متى رأى المتحدث ذلك مفيداً.

شاهد



(أخفض من صوتك)

للمثال ١٩



قالوا



يحكى أن أحد المختلبياء في أثينا القديمة كان يدرّب نفسه على وضوح الصوت بأن يضع بعض الحصى في فمه ثم يدرّب على جملته.



هل تعلم

نعدّ عملية ضبط الصوت هي بداية التدريب الجيد للمُتحدّثين الجُدد.

في كتاب "فنون الخطابة".

أبغض

- التكرار المفرط.
- التكرار الحاد.
- نهاية الكلمة.
- الإثارة.

توقف

- عند تقاطع الجمهور (بمعنى التداخل).
- لحسن الترتيب أثناء ولا تتحدث بنفس واحد.

أسرع

للتكلمة (في البداية)

أ - طبقة الصوت

كما ذكرنا لكل منا نوعية خاصة من الصوت، فالوضع الطبيعي هو أن تستعمل صوتك الطبيعي، ولكن من الأمور القليلة التي لها أثر بالغ في مستوى أدائك لتربك تطبيقات صوتك (المختلبياء غير النشطين يستعملون طبقة واحدة لكل الخطبة).

- باختصار حاول أن تتخيل الموقف الذي تتحدث عنه والأشخاص الذين تتكلم عنهم وشكل طبقة صوتك وكذلك تحاكيهم (بدون مبالغة).

ب - درجة علو الصوت واستعمال الميكروفون

- ارفع صوتك بحيث يسمع آخر من في القاعة ولا تؤدي سمع الجالس أمامك.
- استعمل الميكروفون إن كانت القاعة كبيرة وتأكد قبل اللقاء من وضوحه وعدم وجود مشاكل فيه وجربه بنفسك.
- انتبه إلى أن صوتك سيكون أعلى لديك مما هو لدى الجمهور (بسبب قرب أذنك وبسبب وجود أصوات أخرى حولهم).
- في حالة إصدار الميكروفون لأصوات أو وجود إزعاج في القاعة لا تحاول رفع صوتك أكثر بل توقف إلى حين إصلاح الخلل أو معالجة المنظمين للإزعاج.
- لا تطرق على الميكروفون أو تنفخ فيه أو تصرخ أو تسعل أو تحرك الأوراق أمامه وغيرها فكل هذا يسبب إزعاجاً للجمهور.

ج - التحكم في الصوت

- يمكنك التحكم في صوتك وتغيير طبقاته بالتدريب.
- هناك مراكز لتقويم النطق وتعديل الصوت.
- التدريب الخاطئ قد يؤدي إلى نتائج سلبية.

د - نوعية الصوت

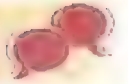
- لكل منا صوته المميز، وهذا أول ما يلاحظه الناس في صوتك، مثلاً صرخ، ناعم، فيه حدة، حار، ... الخ.
- وهناك معياران هامان لاستعمال الصوت:
- ١ - واضح (سهل الفهم).
 - ٢ - مرن (السرعة، القوة، الحدة).

هـ - أخطاء الصوت :

- بلع الحروف: وهذا يحدث أحياناً مع السرعة فلا تظهر بعض الحروف بوضوح.
- تبديل الحروف: (تسكير بدل تكسير) وتحدث كذلك بسبب السرعة وعدم التركيز.



قالوا



سراً صوتك يؤثر على نظرة
الناس إليك.

لوسي خيري

تذكر



٢٨ / من التواصل بين الناس
يحدث بالصوت.

حكمة



اللسان الكسلان يخرج أسوأ
كسولة

فيضان بوكان



لا تفعل

- لا تزعج إذا سمعت صوتك في المسجل واستغفرت منه فذلك أمر طبيعي لكل الناس.
- لا ترد في الزهات إلى مركز تقويم النطق إذا كانت لديك عيوب.
- لا تقلد الخطباء أو المذيعين بل حافظ على نطقك الخاص.
- لا تسرع في الحديث فذلك أدعى إلى سوء الصوت (إلا إذا كنت متمكناً).
- لا تنكح بسرعة واحدة.
- لا تكلم وكأنك تقرأ أو تبيع ثياباً.
- لا تكرر أي كلمة كثيراً فهذا مزعج (مثل استعمال «في الحقيقة يعني...»).
- وفي تسمى (اللازمة The Tic) سجل صوتك وتأكد من عدم وجودها..

افعل

- تدرب على نغمين درجة ونقطة صوتك فهذه أشياء قابلة للتغير.
- تدرب واطلب تقييم الأهل والأصدقاء.
- انطق كل كلمة بوضوح ولا تجعل الكلمات تتداخل.
- نوع مرعتك حسب طبيعة الحديث: النفاثات الرئيسية أو الصمعية أو الجادة ببطء، بينما التخفيض والنكات الفرعية أو المتيرة أسرع قليلاً.
- انفع مع الحديث: احسب/اضحك/اسحر... الخ، وليكن ذلك واضحاً في نبرات صوتك.
- تأكد من ارتفاع الصوت بحيث يسمعه الشخص الأخير في القاعة.
- تأكد من عدم وجود أصوات تمييز عليك (أصوات إعداد الطعام أو الأطفال أو تشغيل في الميكروفون أو صوت جهاز العرض) وبمعالج الأمر قبل أن تسجل.
- استخدم طريقة الصوت المروحة لك والمناسبة لأدائك.

حل تعلم

- الخط له أكثر من ١٠٠ صوت.
- الكلب له عشرة أصوات.
- الزرافة ليس لديها حبال صوتية.

انتبه



احترار الأصوات المناسبة نضفي
معاني أكثر من الكلمات
ويرت هروست

تمرين

اقرأ مقالاً مكتوباً بصوت واضح وسجله في جهاز التسجيل، ثم احسب الكلمات التي قرأتها في الدقيقة. (المعدل الطبيعي ١٥٠ كلمة في الدقيقة). وأعد التسجيل حتى تصل إلى هذا المعدل.

٢- التنوع

أ- الفكاهة

البدء بالفكاهة له فوائده، ومنها إشعار الجمهور بأنك إنسان لطيف وسمح وذو روح مرحة، وكذلك فإنها تكسر الحواجز مع الجمهور وتجذب انتباههم بسرعة وتشعرهم بالارتياح.. كل ذلك تستطيع تحقيقه بقصة مضحكة أو نكتة واحدة في البداية، إن الفكاهة وروح الدعابة تستخدم لتعزيز الخلق وزيادة التشويق، ولكن هناك مشاكل رئيسة تصاحب البداية المضحكة أو استعمال النكت في الخطبة مما يؤدي إلى إفساد تلك النتائج وإعطاء مردود سلبي عليك... فعندما تقرر استخدام الفكاهات في حديثك تأكد من التالي:

- تأكد من مناسبة الفكاهة للموقف، فهناك خطل من طبيعتها الجدية مثل النعي والكوارث.. الخ.
- أنها مناسبة للموضوع والجمهور (فالفكاهة المناسبة للمدرسين قد تختلف عن تلك المناسبة للاقتصاديين).
- أنها لا تحتوي على إهانة لأي شخص في الحضور.
- أنها تتناسب مع أسلوبك الخاص (لا تقلد الآخرين في الفكاهة).
- أن يكون لها هدف متعلق بالنقطة المطروحة.
- أن تكون سهلة الفهم (وإذا حدث أن البعض لم يفهمها فلا تشرحها بل استمر في الحديث).
- أن تكون جديدة وغير مشهورة.



انتبه

لا.. لا تكذب لأجل إضحاك الناس فالرسول يقول: أنا زعيم بيت في وسط الجنة لمن ترك الكذب ولو كان مارحاً.
رواه أبو داود



تذكر

لنكن صرحاء: الفكاهة في عن الخطابة خطرة، نعم كلما زادت الخادعة زادت الفرصة لإضحاك الناس. ولكن ستزداد معها احتمالية حرج شعور أحد الحضور، وقد لا يندكر النكتة، ولكنه سيذكر الإهانة حتماً.
دان فينو شيدارو، خطيب، وفكاهي

نصائح لإلقاء القصص الفكاهية



قالتوا



لا تستخدم الفكاهة إلا حين تكون مناسبة وتستطيع إلقاءها بحفة نظر

تأثير

ملاحظة



أو تصحك من قبل الجمهور لا يعني أنك أصبحت مثلاً شهيداً. بعض الضحك قد يتغير لعاطفا معك أو أياً

فيغير بهما

- لا تضحك بالك سب فاحراً في إلقاءها.
- لا تضحك القصة إلا عندما لها بعدد من طرفة.
- لا تضحك بالك سبهم جداً.
- لا تقل هذه الحيل مثلاً عذري ويوم ذلك.
- استمع بنظرها وأنتهم فهذا أوم للآخر بها.
- انظر إلى العين الجمهور بشكل مباشر عند إلقاءها.
- لا تقل القصة إلا أصبحت جميلة.
- استمع قبلها بعدها التحدث لهم فرصة القصة والحديث الجدير.
- تكلم بطلاء ووضوح خاصة عند القصة الإسماع في القصة ولا تفقد عنصر الفكاهة.
- الفكاهة تعتمد بشكل كبير على أسلوب الإلقاء فاحرص عليه.
- لا تضحك بك أو تضحك في بكاء الإلقاء بل جودها مستمراً.
- بعد الضحك في مناسبة الفكاهة لا تستمع لها.

الفكاهة غير المناسبة

هناك نوع من الفكاهة خطر وسيء وأثاره غير حميدة الا وهو الفكاهة غير المناسبة أو المهينة أو المزعجة ولذلك نصبح بالابتعاد عنها.. فاحذر استخدام الفكاهة التي تحتوي على استعمال غير مناسب لأي من المواضيع الآتية

- | | |
|---------------|----------------------|
| • الدين | • المعاقين |
| • الطائفية | • القادة السياسيين |
| • الجنس | • العقم |
| • بلاد معينة | • شكل الإنسان |
| • أماكن معينة | • الاتجاهات السياسية |
| • قبائل معينة | • إهانة شخص بعينه |

مصادر الفكاهة الجيدة

- لا مانع من استعمال الفكاهة التي سمعتها من محاضرين آخرين (بشرط ألا يكونوا قد ألقوها قبل قليل على الجمهور نفسه).
- هناك كتب متخصصة في الفكاهة للمحاضرين فاستعملها، ولكن لا تبحث في الكتب الجامعة للنكت ففائدتها قليلة في المحاضرات.
- أفضل فكاهة هي ما حصلت لك شخصياً (ذكر قصة فكاهية عن نفسك بأسلوب مؤثر ولا يزعم أحداً من الحضور بخلاف ذكر شيء فكاهي عن أحدهم).
- الأحداث المحلية أو العالمية والتعليق عليها بشكل فكاهي (على ألا يكون مكرراً أو مزججاً لأحد من الحضور).
- المواقف التي رايتها أو سمعتها بنفسك وفيها غرابة وإضحاك لها أثر أكبر من الفكاهة العامة، لأنها تعطي شعوراً مريحاً للجمهور بأنهم يستمعون إلى أمر حقيقي وتكسر الحواجز بينك وبينهم، وكذلك فهي جديدة عليهم لم يسمعوها من قبل.
- لا مانع من إعادة صياغة فكاهة سابقة لتناسب طبيعة الجمهور الحاضر.



فكرة

الفكاهة من يحب أن يكون الإيقاع فيها مثالباً والنهاية غير متوقعة.

ففيان



هل تعلم؟

الناس يدفعون للترفيه مبالغ أكبر من التعليم.

جون كارسون

مقدم البرامج الشهير



ب - الجدية

الأصل في خطبتك أن تكون جادة، فأنت لست في مسرح فكاهي أو هدفك إضحاك الناس، ولكن الخطبة الجادة تماماً تخلو من الروح التي تحرك الناس، ولكن لهذا الأمر قواعد واستثناءات منها:

- الأمر يتعلق بالموضوع فهناك مواضيع ليس من المناسب الإضحاك فيها (الحديث عن الآخرة مثلاً) وهناك أحاديث من المناسب زيادة جرعة الفكاهة فيها (كالأخطاء في العلاقات الاجتماعية).
- لا تنتقل من الجدية إلى الفكاهة أو العكس لمجرد إضحاك الناس بل لابد من وجود هدف وربط مناسب.

- الجدية لا تعني التكشير فاجعل وجهك سميحاً (وليس بالضرورة ضاحكاً أو مبتسماً) ولا تكشر إلا للتعبير عن موقف معين.

ج - العامية

- الأصل في الحديث كذلك أن تتكلم بلغة سليمة وواضحة فلا تلجأ للعامية إلا لأسباب وجيهة منذر بعض أذنائه:
- عند إلقاء الأمثال الشعبية لا تحاول تحويلها إلى الفصحى بل ألقها كما هي وأشرحها.
- يمكنك إدخال كلمات قليلة من الكلمات العامية المفهومة والشهيرة بين الجمل لترطيب الحديث (إلا إذا كنت في بلد آخر).
- لا مانع من استعمال بعض الكلمات العامية لبلد آخر إذا أقيمت الحديث عندهم.

حكمة



أنت لست بهلواناً ولا مهرجاً
وإنما أنت ناقل علم لك هيبتك
واحترامك، فلا نفرة في المزاح
والضحك، واعلم أن من كثر
ضحكه فقد ضاع عقله
مزحه استخف به، لذا عليك
بالاعتدال والتوسط.

علي الحصادي

٣ - الوقفات

لا بد للخطيب من مراعاة التوقف في الحديث عند مواضع مناسبة ليهيئ ذهن السامع ويحافظ على ترابط الأفكار .

تمرين

اقرأ الجملة الآتية ثم ضع (/) بعد كل كلمة تجد أنه لابد من التوقف عندها كي يصبح الكلام مفهوماً :

محمد يقول أحمد يحتاج إلى دورة في الخطابة
اكتب الجملة مرة أخرى، ثم اقرأها بطريقة أخرى بالتوقف عند كلمات أخرى
وكرر ذلك عدة مرات، ستجد أنك يمكنك أن تغير المعنى بتغيير مكان الوقفة.

الوقفات الست



١. بعد البدء
٢. قبل الكلام
٣. قبل أن تسأل
٤. قبل البند الجديد
٥. بعد الكلمة الأخيرة
٦. وقبل قولك (شكراً)

فكرة



استخدم علامات الترتيب في الحديث. ففي الكلام يكون السكوت هو الفاصل أو النقطة لبيان

ملاحظة



تعلم كيف تستخدم قوة انصات ولو للوالد

هل تعلم



إن الوقفات هي أفهم شيء في الخطابة .
سوالف ريتشاردسون مثل

جدول فن الوقفات



لا تفعل

- لا تتوقف عن الحديث في وسط الجملة فهذا يتسبب من أهميتها.
- لا تملأ الوقفات بقول (أو...اه) فهي مزعجة ومملة وتدل على الضعف.
- لا تجعل الوقفات أطول من الموضوع الرئيسي، بل انتقل إلى موضوع رئيسي يتخلل وقفة أطول من الانتقال إلى نقطة شرعية.
- لا تسرد من استعمل الوقفات (المسكتات) فهي تدل على تحكك في الجمهور ولن يهاجمك أحد لاستعمالها.
- لا تملأ الوقفات فستعكس التردد وعدم التحضير.
- لا تتوقف ضمن الحديث المستمر إلا للتأكيد على أمر ما.
- لا تتوقف طويلاً ضمن الفكرة الواحدة فهذا سيوحى بأنك انتقلت إلى فكرة جديدة.
- لا تنس أن الوقفة تبدو لك أكثر بكثير مما تبدو للجمهور فلا تستعمل بها.
- لا تخف من الوقفات فهي لن تسيك ما قلت بل ستساعدك على صياغة أفكارك.

افعل

- ركز على الكلمات البسيطة والمنسجمة.
- وقف قبل وبعد كل جملة خاصة لتسليط الجمهور باهتمامها، فالوقفات أهم أحياناً من الكلام.
- توقف عن الحديث طويلاً بعد الانتهاء من كل جزء من الموضوع لتسليطهم بالانتقال إلى موضوع جديد.
- تذكر أن الوقفات البسيطة تبدو لديك أطول مما تبدو للجمهور فلا تستعمل.
- وقف عند حدوث أي إزعاج.
- وقف عند التفسير.
- توقف قليلاً قبل بدأ الراحة ثم قل لهم (بدأت فترة اراحة لمدة...).
- توقف قبل وبعد كل ترقيم جديد (والآن سننتقل إلى السند الثالث...).
- تذكر أن الوقفة للحديث هي بدل النقطة والفاصلة هي الكتابة.
- الوقفة تساعدك فلا تسرد في استعمالها.
- مع التمرين المستمر ستجد أثرها المتميز في زيادة انتباه وتفاعل الجمهور.

تذكر



التوقف أو الضغط على كلمة هو الترساق الشافي لمعالجة الملل قوة الكلمة

حكمة



الوقف هو السر الأعظم في الخطابة

غريغل جابر



الفصل الثالث

الحركة

الانطباع الأول سيتحقق بتعليمك وحركات
جسدك أولاً.

أحمد بن محمد



- مقدمات عامة
- اختبار الحركة
- أنواع الحركات على المنصة
- المظهر
- انفعالات الوجه والنظر بالعينين
- الوقوف والمشي
- حركة اليدين
- نصائح للحركة
- حركة الجمهور

مقدمات عامة

الحركة أهم من محتوى الحديث أو حتى أسلوب الإلقاء ، ولقد أثبتت الدراسة
 «سير- بيرسون» - «ميرت ميريديس» من جامعة تومس «جيس أن إر» الحرف-
 يقدر بـ ٥٥% بينما الأسلوب له ٢٨% والمحتوى ليس له سوى ٧% فقط.
 واليكم بعض الملاحظات على هذه الدراسة:

- هذه الدراسة في أمريكا ومن طبيعة الناس هناك أن يهتموا بعنصر الإنسان
 وحركاته، وبالتالي فهي تتطابق على من يشابههم في ذلك.
- من المعلوم أن الناس يتذكرون ما يروونه أكثر مما يسمعون ومن هنا كان الأثر
 العالي للحركة.
- الإشارات والحركات لها معانٍ يميل الناس إلى تفسيرها بشكل طبيعي وتلقائي
 مما يجعل أثراً كبيراً للحركة.

تذكر



حرك كما لم كنت جميلاً ووالقاً .
 وسوف تكون كذلك
 ويلهام حيمز



١. اختبار الحركة

هل أنت قارئ جيد لحركة الجمهور أو مستعمل جيد للحركات؟
ضع رقم الحركة أمام المعنى المناسب فيما يلي :

المعنى

- أ - الانتباه
- ب - الملل
- ج - العلاقة الجيدة
- د - الموافقة
- هـ - التوتر
- و - التفكير
- ز - الغرور
- ح - عدم الفهم
- ط - عدم التصديق
- ي - القوة
- ك - الثقة بالنفس
- ل - ما رأيكم؟
- م - النجاح
- ن - إخفاء أمر
- س - الكذب
- ع - التأمل
- ف - عدم التأيد
- ص - الرغبة بالخروج
- ق - عدم الارتياح لما تقول
- ر - الارتياح والانفتاح

الحركة

١. هز الرأس للأعلى والأسفل.
٢. حك الرقبة.
٣. اللعب بشعر الرأس.
٤. مد الكف للأمام.
٥. قبضة اليد.
٦. اليدين متقاطعتان خلف الرأس.
٧. الأصبع على الخد.
٨. هز الرجل.
٩. ميل الجسد إلى الأعلى.
١٠. اليدين على الخصرين.
١١. شد الأذن.
١٢. خطوات طويلة وسريعة نحو المنصة.
١٣. الوقوف منتصباً.
١٤. رفع الحواجب قليلاً.
١٥. طرق الطاولة بالأصبع.
١٦. الحك المستمر.
١٧. اليد على الحنك.
١٨. وضع اليدين لبرهة وجيزة على المنصة.
١٩. اليدين متقاطعتان على الصدر.
٢٠. العبوس في الوجه.

(انظر الإجابة في نهاية الفصل)

فكرة



استخدم يديك في تأكيد أفكارك
وليس في التسويف عليها.
فقط يوكان

٢ . أنواع الحركات على المنصة



الأسد في قفصه

يتحرك المحاضر ذهاباً وإياباً شاغلاً الناس بحركته، وإذا وصل إلى أحد الأطراف استدار بحركة سريعة يتابعها الناس وينشغلون بها.



النعامة

التي تدفن رأسها في أوراقها وتظل نكرةً ولا تنظر إلى الجمهور الذي يعمل الاستماع فينشغل بأمور أخرى.



البهلوان

الذي يرمي بالكرات إلى الهواء ويلتصقها بمهارة، فهو الخطيب كثير اللعب بالأقلام والأوراق والطياشير وغيرها، وهو لا يعرف ماذا يفعل بيديه فيشغلها بأي شيء ويشغل الجمهور معه.

انتبه



انبيه حركتك وميلالك أثناء المحاضرة ولا تنحول إلى الخطيب الراقص.

الطائر المرفرف

فهو دائم الحركة بيديه دون أن يكون لهما ارتباط بكلامه فهو يبدو متوتراً ويوتر الناس معه.



ققاطع اللحم

فلديه حركة واحدة ثابتة كققاطع اللحم مثلاً، وأي حركة ثابتة تصبح معلقة للجمهور،

المائل

الذي يقف مكانه ولكنه مستند على رجل واحدة وجسده مائل وهو يتحدث،



المفروق

الذي يقف مكانه وأحد رجليه ملتفة حول الأخرى والناس مستغربة من موقفه،



الكنغر

فهو يقف في مكانه بأن يقف على أطراف أصابعه وينزل، أو يقفز من مكان لآخر وهو يظن أن هذا انظار للشاهد بينما الناس تتهاون مستهزة لحركاته.



هل تعلم

أن علاقة الناس لك بصوتهم لا
تغير بالصوت الذي تسمعون

٣. المظهر



افعل

- لبس ملابس متناسبة مع الموقف.
- تأكد من النظافة والشراب.
- دقق في مظهرك فإذا كان في الجمهور من النساء فانهن يهتمن بالتفاصيل.
- لبس ملابس مريحة.
- لبس ألواناً غامقة إذا كانت الخلفية فاتحة والعكس صحيح.
- تأكد من تناسق الألوان.
- اختر حذاءك بعناية ليتناسب مع ملابسك.
- تأكد من تهذيب شعر الرأس والوجه.
- تأكد من كي الملابس.
- أطلق جميع الأزرار (وافتح أزرار البدلة بعد بدء الحديث مباشرة).
- لبس ملابس خفيفة (انزع الملابس الثقيلة قبل الحديث) فالتعب تسبب حرارة أكثر من العادة.
- تأكد من شحان ونظافة الحذاء.
- تأكد من وجود جميع الأزرار.
- اغتسل قبل المحاضرة إن أمكن فذلك يجعلك تشعر بالانتعاش.
- استعمل موانع التعرق بكثرة.
- استعمل العطور وتأكد من طيب رائحة القم كذالك.
- قم جيداً في الليلة السابقة وإلا فسيترك عليك التعب.
- جبر بطاقات تعريفك Visit Cards.
- ضاع منديل أو مسحام في جيبيك.

لا تفعل

- لا تتألق في الأناقة.
- لا تلبس الغريب وغير المألوف.
- تجنب الألوان القريبة (وانته لاختلاف البلاد فيما يعتبرونه ألواناً غريبة).
- تجنب الساعات والمجوهرات الباهظة.
- لبس.
- حب الألوان الممتعة والأزهار.
- خفف ما في جيوبك قبل أن تبدأ (أو قل أن تصعد المنصة).
- لا تلبس حذاءً على مقاسك بالضبط بل اختر حذاءً أوسع بقليل فهذا سيريحك.
- لبس.
- لا تلبس ما فيه بقع أو شقوق.
- لا تلبس ملابس الساتون فهي حارة وتسبب التعرق.
- لا تقم بفتح ورقة السمر من الملابس الجديدة (كم رأيناها على المحاضرين).
- إن كان في الشعر قشرة فلا تقم استعمل الشامبو المناسب.
- لا تقم بتقليم الأظفار.
- لا تقم بأهمية مختبر وبياس أمناك.
- لا تلبس ملابس على غير مقاسك.
- لا تضع العلك أمام الجمهور (مسي قبل البدء أو بعده).
- لا تكثر من الأكل والشرب.
- تجنب المنهات والكفايس.
- لا تستعمل قلمًا رخيصاً.

انتبه



احرص ألا تجذب ملابسك ابتداء الجمهور بعيداً عن موضوعك. كاري

٤ . انفعالات الوجه والنظر بالعينين

- انظر بحركة بطيئة ولا تنظر بحركات أو التناثات مفاجئة.
- إذا كنت خائفاً فانظر إلى جباههم وليس إلى عيونهم (لن يعرفوا ذلك).
- انظر إلى الجالسين في الأطراف وليس إلى الذين أمامك فقط.
- انظر إلى جميع الحضور ولا تركز على بعضهم.
- أشعر كل واحد منهم وكأنك تتحدث إليه شخصياً.
- توقف بعينيك عند كل شخص ثلاث إلى أربع ثوان ثم انتقل إلى غيره (أو انظر إليه لجملة كاملة أو فكرة قصيرة ثم انتقل إلى غيره).
- إذا كنت ستقرأ (ولا نحبذ القراءة) فالأفضل أن تقرأ لفترة ثم ترفع عينيك وتنظر للجمهور لفترة بدلاً من رفع النظر بين كلمة وأخرى.

• الابتسامة قبل بداية الحديث لها تأثير سحري في ارتياحك وارتياح الجمهور.

• اكتب كلمة (ابتسم) في بداية الأوراق التي ستعتمد عليها.

• لا تدع الميكروفون يحجز وجهك عن الجمهور (أنزله أو ضعه جانباً).

• تأكد من النظر لكل شخص في الجمهور خلال الخطبة ولا تهمل أحداً.

• لا تنظر إلى الأرض طويلاً.

• لا تنظر إلى السماء أو السقف كثيراً.

• تذكر أن نظرك للجمهور عيناً بعين يعكس ثقك بنفسك ويزيد انتباه الجمهور ولا شيء يكسر التواصل معهم كعدم النظر إليهم.



تذكر



إن قفسان الشواصل بالعين مع المستمع هو أول خطوة تجاه فقدان اهتمامه ومتابعته فيغيب

فكرة



العبون لا تكذب . فإذا كان أول ما تفيض به هو أنك سعيد بوجهك يستهزئ ثم يوجه عيناك إلى الأرض أمام قدميك . فستعلم الحضور ألا يثقوا بك وبالتالي هذا انطباع سيء في البداية .

٥ - الوقوف والمشي



افعل

- لتجنب الميل للأمام أو الخلف وقف وإحدى قدميك متقدمة عن الأخرى **خطأ**.
- الوقوف أفضل من الجلوس ويرفع درجة الفهم.
- والمشي أفضل من الوقوف في مكان واحد.
- المشي البشري هو الشقان والسير السريع.
- إذا وقففت شفت على الرجلين ولا تعمل على رجل واحدة.
- **خطأ** مستقيماً.
- ارفع راسك.
- تحرك بهدوء نحو هدف.
- اليس حذاء مريحاً فسيماعدك على المشى وتخفيف الام الظهر.
- تأكد من أن الجميع يراك بوضوح.
- تكلم من فوق مسرح أو منبر إذا كان العند كبيراً.
- في اللقاءات الرسمية لا مانع من الجلوس أو الحديث خلف منممة.

لا تفعل

- لا تعمد ظهرك للجمهور حتى أثناء المشى أو أثناء استمراض ما هي الشاشة.
- لا تقف على شرف المسرح (تشد رايت من وضع).
- لا تحرك رجليك أو كتفك وأنت واقف مكانك.
- لا تقف في الحديث اليدبي البحت.
- لا تجلس على شرف الطاولة وتهمز رجليك.
- لا تهز رجليك وأنت جالس.
- لا تقف بين الجمهور وظهرك للذين هي **خطأ**.
- لا تجلس وأنت تسمع وسائل الإيضاح **خطأ**.
- لا تقف أمام الشاشة أو أمام بور جهاز **خطأ**.
- لا تقف خلف منممة إذا استطلعت بل تحرك وتعض (إن كان التوسع يدمج).
- لا تتحرك كالرجل الألى ولا تكن جامداً.

تذكر



أنت لا تقرأ نشرة أخبار .. فم من مكانك وتواصل مع جمهورك

٦ - حركة اليدين



لا تفعل

- لا تلعب بالأشياء أو الأظفار أو النقود.
- لا تضع اليد في الجيوب (إلا لفترة قصيرة).
- لا تقضم الأظفار.
- لا تلعب بالساعة أو العناب.
- لا تلعب بالشعر.
- لا تشغل البطاقات وترتيبها بامتنعار.
- لا تعمل الورق أثناء الحديث.
- لا تحك الجسد.
- لا تمسك المنصة أو ظهر الكرسي.
- لا تمسك يداً بأخرى وتضعهما أسفل السرة.
- لا تمسك يداً بأخرى خلف الجسد.
- لا تلمس يديك أمام صدرك.
- لا تحركهما بحركات مفاجئة.
- لا تتكلف الحركات بل دعها تخرج بشكل طبيعي.
- لا تفكر في يديك وتفكر في موضوعك.
- لا تضع يديك على الخصرين فهذا يدل على الغرور أو التحدي.
- لا تشير بأصبعك إلى الجمهور فهذا يعني الاتهام ولا مانع من الإشارة إلى الأعلى أو لغير الجمهور.
- لا تفرقع أصابعك.
- لا تمسك أعلى الشراع بيدك الأخرى.
- مستبدو وكانت مجروح.

افعل

- حرك يديك بما يتناسب مع الكلام.
- أو أمسك شيئاً بأحدكما.
- أو أمسك يداً بأخرى مع ارتفاعهما.
- أو اتركهما بجانبك.
- إذا أمسكت قلماً فلا تلعب به.
- حرك يديك من الكتفين وليس الكوعين (وإلا ظهرت جامداً).
- حرك يديك بحركات طبيعية.
- تجنب عن الكلام باستعمال حركات اليدين.
- تجنب عن حجم الأشياء بهما.
- تجنب عن الارتعاج بهما.
- استعمال الأصابع وليس اليدين فقط.
- استعمال الحركات المشهورة كحركات (الوداع، الدعاء، الاتهام، ... الخ).
- عند الرجفة أمسك بشيء لفترة وجيزة.
- عند الخوف لا مانع من وضعهما خلفك.
- إذا استعملت قلماً أو مشيراً أثناء المحاضرة فلا تستمر في حملها بعد الكتابة بل ضعها جانباً.
- تأكد من عدم سيق الحركة للكلام أو تأخرها عنه.

فكرة



قد يتساءل البعض:

ماذا أفعل بسدي حين ألقى خطاباً الإجابة بسيطة: ضعهما بجانبك حتى لا يلفت النظر إليك فليس قادر على الاحتفاظ بهما هكذا.

٧. نصائح للحركة



- لتكن حركتك انعكاساً طبيعياً لردود أفعالك.
- لتكن الحركة متناسقة مع الكلام.
- لتكن حركتك مقنعة وفعالة.
- وقت الحركة بحيث تكون منسجمة وغير ميكانيكية.
- ابتسم كلما كان الوضع مناسباً للابتسام.

معاني الحركات



- الإساره بالإصبع
لا تشير بأصبعك إلى الجمهور فهي توحى بالاثهام، ولا مانع من الإشارة إلى أعلى أو في اتجاه آخر فهي تؤكد الكلام أو تجذب الانتباه إلى الفكرة المطلوبة.



- الكفان إلى الأسفل
(أو أحدهما) تعني الضعف أو التأكيد.



- الكف بحركة جانبية
تعني الإلغاء (مثل: لن نتكلم عن هذا الأمر، أو انتهت من هذا الأمر).
- الكفان إلى أعلى (أو أحدهما)
تعني الوقوف أو الرفع. ويمكن استعمالها كذلك للإشارة إلى أمر هام أو سامي.



انتبه

بعض الحركات يفهمها الناس بشكل خاطئ... ادرس جمهورك.



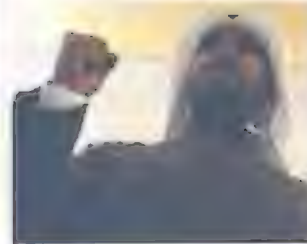
• حركة القطع باليد

(مثل حركة تكسير اللحم بيد واحدة) تعني نهاية أمر وبداية أمر جديد، كما يمكن استعمالها لتأكيد أمر ما.



• حركة كف باليد

(مثل شرطى المرور) تستعمل لتهدئة الجمهور أو للانتقال من نقطة فكاكية إلى نقطة جادة كما تستعمل لطرح نقطة جديدة بعد الانتهاء مما سبقها



• القبض المرفوعة

تعني الغضب أو القتال (انتبه عند استعمالها).

• الكفان مرفوعان مع النظر إلى السماء
الإيمان واندعاء واللجوء إلى الله عز وجل.

مزايا الحركة

- تعكس مشاعرك وانفعالاتك.
- تشد الانتباه.
- تساعد على الفهم.
- لا تتطلب جهداً كبيراً لتعلمها.
- يبدأ أثرها منذ دخولك المكان وقبل ذهابك للمنصة.

قالوا



إن الناس في العالم أجمع
تتواصل بلغات أجنبية دون أن
يفهم كلمة. وهم يفعلون ذلك
بقراءة لغة الجسد.

فبقمان بركان

٨ - حركة الجمهور

انتبه دوماً لحركات الجمهور فهي مستعطيك انطباعاتاً عن درجة المتابعة والانتباه والفهم.

علامات جيدة



- هز الرأس بالموافقة (تأييد).
- ميل الجسد إلى الأمام (انتباه).
- الأصبع على الخد أو جانب الرأس (تفكير وتأمل).
- النظر المستمر إليك (تركيز).
- ميل الرأس إلى أحد الجانبين مع النظر إليك (تفكير).
- الابتسامة والضحك.
- تردداد كلماتك.
- الكتابة وتسجيل النقاط.

علامات سيئة

(تدل على الملل أو عدم الانتباه)



- التعلل وكثرة الحركة في المكان.
- كثرة الخروج والدخول.
- النظر إلى الساعة.
- النظر في أنحاء الغرفة أو إلى الخلف.
- الجلوس واليدان خلف الرقبة (عدم تصديق أو عدم تأييد).
- اليدين متقاطعتان على الصدر (عدم التأييد) (أحياناً).
- التناوب.

قالوا



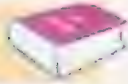
خبرني مع الناس أنهم يشعرون دائماً بما يتوقع منه أن يفعل، ما زالوا.

تذكر



استخدم "جرعات عاطفية" أثناء الخطبة فإن الناس ليسوا آلات صماء بلا أحساسيس بل تؤثر أفعالهم وانفعالاتهم في قراراتهم واختياراتهم.

معلومة



إن الشخص المصنوع سكتاتك
ستجده يجلس مستقيماً. أو
يقف سؤيداً. أو ربما يجده ينحني
بأفاهك.



- العيوس في الوجه (عدم الارتياح لما تقول).
- كثرة رمش العين بشكل واضح (أكثر من ١٥ مرة في الدقيقة) تدل على العصبية وعدم الارتياح.
- عدم رمش العين يدل على الملل.
- النعاس أو النوم.
- كثرة التهامس الجانبي.
- النظر الأبله (عدم الفهم).
- كثرة حك الرأس أو الجسد.

إجابة اختبار الحركة

١	د	١١	ن
٢	ح	١٢	ك
٣	ب	١٣	م
٤	ج	١٤	ل
٥	ي	١٥	ص
٦	ط	١٦	س
٧	و	١٧	ع
٨	هـ	١٨	ر
٩	أ	١٩	ف
١٠	ز	٢٠	ق



الفصل الرابع

الأسئلة

مراجعة الأسئلة والأجوبة، هذه التسمية مهمة جداً بل هي أهم من الحديث نفسه، يجب أن نحسب على كل سؤال ثقة واحترام وود، تلك لا تريد أن يكون هناك وثوسؤال واحداً لا يستطيع أن تحدث عنه.



- إدارة الأسئلة
- إجابة الأسئلة
- مدة الأسئلة

١ - إدارة الأسئلة

يحتاج الخطيب في جلسة الأسئلة إلى مهارة خاصة تكشف مخزونه المعرفي للجمهور، وبسري السعاطد المهمة أو غير المطورة في خطبته. وتوفر للجمهور فرصة للمناقشة وسبر أغوار موضوع الخطبة.

- لا بد أن تكون مستعداً لفترة السؤال والإجابة، إذا قدمت حديثاً قوياً ولكنك فشلت في فترة الأسئلة والأجوبة فإن الانطباع الأخير الذي سيبقى عنك هو الانطباع السلبي. إنك لا تريد أن يوجه إليك سؤال لا تعرف كيف تجيب عنه بتتمة؟

كاريين

- إذا سؤلت سؤالاً لا تعرف إجابته فلا تدخل من قولك (لا أعلم) فإنها نصف العلم، وإن من أفتى بغير علم كان ما يفسد أكثر مما يصلح. ولكن يمكنك أحياناً أن تؤجل الإجابة عنه أو توجه للجمهور للتأهش بشأنه أو تكلنهم بالتفكير فيه والإجابة عنه في اليوم التالي أو غير ذلك.

د. علي الحمادي

تذكر



إذا وجدت نفسك غير قادر على الإجابة عن السؤال الموجه إليك، فعليك أن تنمأسك في موقفك ونقول للسائل ببساطة: ذكرني بسؤالك بعد الانتهاء!



حكمة



بما كان منهم بحث
بأنهم قام أحدهم صائلاً
هذا أمر صحيح؟
فأجابته الخطيب مسالماً
عفاً رطباً
وباع حنينة



لا ..

- لا تقل : هل هناك سؤال! بل قل : فكروا في بعض الأسئلة، أو هل هناك أمر يحتاج إلى تفصيل أو هناك هنا تعليق ونحو ذلك مما يجعلهم يفكرون.
- لا تختصر الوقت! بل أعد وقتاً كافياً للأسئلة فالناس بحاجة إلى بعض الوقت للتفكير وصياغة الأسئلة، وقد ثبت أن السبب الأول في عدم مشاركة الجمهور هو عدم إعطائهم وقتاً كافياً للتفكير.
- لا تترك جميع الأسئلة للنهاية: إلا إذا كنت مضغوطاً في الوقت أو كان عدد الحضور كبيراً، بل رغب وشجع الأسئلة حسب الحديث المطروح فهذا سيشجع الناس على المشاركة.

٢ - إجابة الأسئلة

فترة إجابة الأسئلة هي في الحقيقة نوع من الخطابة المرتجلة، وإليك بعض النصائح الرئيسة لذلك:

- اتفق مع المنظمين على وقت محدد للأسئلة في النهاية أو قبول الأسئلة أثناء الحديث (وهذا أصعب).

- حدد ما إذا كنت ستقبل الأسئلة الشفهية (وهي أصعب) أم الكتابية فقط.

- بعض أنواع الخطابة لا تحبذ فيها الأسئلة مثل الحديث الإيماني أو سرد القصص أو السير

وكذلك الخطابة الحماسية أو التشجيعية أو الترحيبية ونحوها.

- الأمر كذلك يعتمد على عدد الحضور

فكلما زاد العدد فالأفضل الاكتفاء بالأسئلة التحريرية.

- إذا كنت مستقبلاً الأسئلة الشفهية بوجود



جمهور كبير فاحرص على أن يكون الصوت مسموعاً أو وفر ميكروفوناً متنقلاً للجمهور، أو كرر السؤال ليسمعه الباقون.

- لا مانع من إعادة صياغتك للسؤال الصعب لتجعله مفهوماً لك وللجمهور، ولكن تأكد أن صاحب السؤال موافق على الصياغة الجديدة (مثلاً: هل هذا هو سؤالك؟ أو هل عبرت عن سؤالك بشكل مناسب؟).

- لا تجب عن أي سؤال ولا ترد على أي تعليق فيه إحراج أو إهانة لك أو لأحد الحضور أو الجهة المنظمة ويمكنك أن تكتفي بقول (شكراً، أو سنبحث الأمر إن شاء الله، أو لا تعليق ونحوها).

تذكر



التحضير للأسئلة وأنت خاضع للمحاضرة خطوة عامة. هنا تكمن فرصتك لأن تجد الأجوبة للأسئلة التي قد تطرح عليك. ضع نفسك مكان المصهور وحدد نقاط الأهمية في الخطاب. ثم شغل المسائل المتفرقة وحدد الأجوبة بعد كل قسم النص. بهذه الطريقة تستطيع أن تتأكد من أجوبة قد لا تكون واردة ضمن الخطاب ولا تريد أن تتركها دون رد. الخطيب الناجح

فكرة



إذا كنت محرراً بأسئلة الجمهور:
فاذكر أنك ستسحب عن كل
الأسئلة في نهاية المحاضرة

- حضر خاتمة أخرى لإنهاء الأسئلة تترك انطباعاً قوياً.
- إذا لم يسأل أحد أي سؤال فكن جاهزاً بسؤال مثير فقل مثلاً (من الأسئلة الهامة في الموضوع) أو (من الأسئلة التي سئلت سابقاً ..).
- إذا سؤلت سؤالاً يحتاج إلى تفكير:
■ تكلم بالعموميات أولاً.
- أعد صياغة السؤال (هذا يعطيك وقتاً للتفكير).
- فكر ماذا يريد الجمهور أن يسمع.
- أجب بإجابات مختصرة.
- اذكر أن الموضوع يحتاج إلى وقت أطول.
- اكتب بهذا القدر وقيل: لعنا نتوسع فيه مستقبلاً.
- فكر بالإجابة جيداً قبل أن تتطرق بها.

٣ - مدة الأسئلة

- ١- في الغالب تكون مدة الأسئلة من ١٠ - ١٥ دقيقة، ويفضل ألا تزيد عن ذلك إلا في بعض الحالات التي تتطلب شرح شيء مهم، أو بيان نقطة مهمة قد تؤثر على فهم الجمهور لمحاضرتك أو خطبتك.
- ٢- إذا كانت الدورة طويلة فيمكن إعطاء فترة للأجابة على الأسئلة بعد كل فصل رئيسي وهذا أفضل من الانتظار حتى النهاية.
- ٣- إذا كان العدد قليلاً فيمكن إلغاء فترة الأسئلة التي في النهاية والاستعاضة عنها بالأسئلة المباشرة أثناء الحديث.





الفصل الخامس

أصحاب المشاكل

من بين كل مائة مستمع هناك واحد على الأقل من أصحاب المشاكل.

ديفيد بيبولز



- صاحب الأسئلة الاستفزازية
- المخالف دوماً
- صاحب الأسئلة الكثيرة
- الذي يعرف كل شيء
- المقاطع
- الهامس
- الصامت
- المشغول
- النائم

المقدمة

الناس يختلفون في طباعهم وطرق تعاملهم، وبينما أكثر الناس سيكونون لطفاً ومؤدبين وحريصين على الاستفادة منك ويسعدهم نجاحك، إلا أنه في حالات قليلة نادرة قد يظهر من بينهم من يتحدث بأسلوب جاف أو غير مؤدب أو غير ذلك من الأساليب المزعجة، وإليك بعض الحالات وكيفية التعامل معها.

١ - صاحب الأسئلة الاستفرازية

- لا تعتبر السؤال استفزازياً بل أجب وكأنك لم تسمع الجزء الاستفزازي من السؤال (ادفع بالتي هي أحسن لمبدأ الذي بينك وبينه عداوة كاله ولي حميم، وما يلقاها إلا الذين صبروا وما يلقاها إلا ذو حظ عظيم).
- ليكن صوتك هادئاً وأسلوبك محبباً وكأنك تحدث صديقاً لا عدواً.
- لا تنس أن تبسم ولكن احذر أن تبدو وكأنها ابتسامة استهزاء.
- كن أميناً في إجابتك وصادقاً، واعترف بخطئك إن كنت أخطأت، أو قل لا أدري إن كنت لا تعلم.
- رغب بالسؤال واذكر أن مثل هذه الأسئلة تساعدهم في إيضاح الموضوع.
- تذكر أنك إن لم تكسب صاحب السؤال فسيتكسب الجمهور على الأقل.
- لا تدخل في جدل مع السائل وإن لم تتفقاً قل (الاختلاف لا يقسد الود وليس بالضرورة أن نتفق على كل شيء فيكفني أنا اتفقنا على معظم الأمور).



تذكر



تذكروا دائماً

سببك زمام المبادرة
بأن صاحب الأسئلة

٢ - المخالف دوماً

هو الذي سيصرخ في أثناء حديثك

■ أنا لا أوافق.

■ أنا لا أظن أن هذا صحيحاً.

■ هذه الطريقة التي تقترحها لن تنجح.

■ معلوماتك في هذه النقطة قديمة.

■ وهذا النوع هو أصعب وأسوأ أنواع أصحاب المشاكل.

كيفية التعامل معه؟

- في البداية حاول أن تكسب الجمهور إلى صفك قبل أن يؤثر عليهم. كأن تقول في البداية: أرجو أن نستمع لمدة نصف ساعة بعقول منفتحة وآذان صاغية ونؤجل التعليقات والاعتراضات إلى ما بعد ذلك.
- اطلب رأي الجمهور في قوله إذا عارضك (الجمهور سيقف معك).
- من المفروض أن تكون مستعداً للاعتراضات الشائعة وتذكرها أثناء حديثك وتجييب عليها وبذلك تقطع الطريق عليه.
- استقد مها ذكرناه تحت بند (صاحب الأسئلة الاستفزازية).
- دعه يدمر نفسه بأن ترد على معارضته بسؤال، كأن تقول (مادام هذا رأيك فما هو الحل الذي تقترحه؟) أو (ما هي الإحصاءات التي لديك في هذا الأمر من فضلك؟).
- لا تفقد أعصابك، ولا تجادل، وإذا وصلت إلى طريق مسدود فقل: (يبدو أننا بحاجة لأن نناقش الأمر بتفصيل أكثر بعد اللقاء) وسنجد أن أغلبهم لن يحرص على هذا النقاش.

ملاحظة



سنجد دائماً من يخالفك. تفمل رأي الآخرين .. وأظهر إعجابك بملاحظاتهم



٣ - صاحب الأسئلة الكثيرة

- ليس بالضرورة أن تجيب عنها جميعها.
- حاول أن تجيب عن عدة أسئلة في إجابة واحدة.
- ركز على أهم سؤال.
- لا تحاول التهرب من أي سؤال ولكن يمكنك القول (لو كان لدي وقت أطول لأجبت) أو (هذا السؤال يحتاج إلى وقت وتفصيل ويسعدني أن النقي معك لاحقاً أو هاتفياً أو إلكترونياً) وهكذا.
- لا تتردد في الطلب من السائل تكرار السؤال أو توضيحه إن لم تتذكر أو تفهم.



انتبه

الصمت الطويل في حديثك
سيشعر الجمهور أنك متزعج
ومستاء.

٤ - الذي يعرف كل شيء

- هذا المستمع يعرف (في فئته) كل شيء، هو دائماً يذكر سنين خبرته الطويلة أو شهاداته الرفيعة أو تجاربه العميقة أو مناصبه العالية ويستعمل ذلك ليقول للمتحدث (إذا أنا أفهم أكثر منك).
- وللتعامل مع هذا الصنف نقترح:
 - لا تسخر منه أو تقلل من شأنه.
 - التزم بالحقائق والإحصاءات ولا تدخل معه في النظريات.
 - تحدث عما تعرف وعن خبرتك ولا تشكك في خبرته.
 - استشهد بخبراء مشهود لهم.

٥ - المقاطع

وهو الذي يميل لمقاطعة المتحدث أو يكمل الجملة التي بدأها أحد المستمعين، وفي الغالب لا يقصد الإساءة ولكنه متحمس أو غير صبور.

ونقترح أن تكون معه مباشراً كأن تقول (لو سمحت يا خالد دعنا نعطلي فرصة لأحمد كي ينهي حديثه). وإذا تكرر ذلك منه فأيضاً كرر طلبك منه. وإذا قام بالكلام بسرعة وانتهى فوجه حديثك للشخص الذي تمت مقاطعته قائلاً: (حل قال خالد ما تود بقوله؟) وعادة مرتان أو ثلاث من هذه التعليقات ستعالج المقاطع.

٦ - الهامس



لا شيء يزعم المتحدث مثل اثنين يتهاامسان بينهما وخاصة إذا تكرر ذلك كثيراً. وللعالجة هذا الأمر إليك بعض الحلول:

- اقترب من الهامس وانظر إليه مباشرة.
- أو توقف عن الحديث ودع الصمت يطبق فعندما سيظهر صوته عالياً ولعل ذلك يحله.
- اسأل سؤالاً عاماً ثم التفت إلى الهامس وقل (ما رأيك في هذا الأمر يا خالد؟) وهذا فيه إخراج شديد، ولا أنصح باستعماله إلا إذا فشلت الحلول الأخرى.

٧ - الصامت

- وهو الذي يجلس في المؤخرة ولا يقول شيئاً وقد يتشغل في القراءة، ويكثر من النظر إلى جهات مختلفة، ويضع رجلاً على أخرى ثم يغيرها، وهكذا. والمشكلة مع هذا الصنف أننا لا ندري مشكلته، أهو ملول؟ أم أن الموضوع لا يهمه؟ أم أنه لم يفهم؟ أم أنه مشغول ذهنياً بأمر آخر؟ أم هو خجول؟ أم غير ذلك.
- والحل الذي نقترحه هو (السؤال المفتوح) وطريقته هي أن تتادي هذا الشخص

ملاحظة



بين للجمهور تشديرك لذاكرتهم وخبراتهم وعندهما ستلهم مشاعرهم نحو الطموح والعقل، صنف ريتشارد

- باسمه وتسأله سؤالاً عاماً لا يحتمل إجابة مختصرة مثل نعم أو لا، بل سؤال من عام مثل: ما رأيك يا فلان في...؟ أو ما هي تجربتك في...؟
- وحاول كذلك أن تستغل فترة الراحة للتعرف على هذا الشخص عن قرب وتحاوره حول الموضوع المطروح ورأيه فيه.
 - وتذكر أنه لا يوجد حل سحري بل اصبر واستمر في المحاولة بالطرق المذكورة أعلاه.

٨ - المشغول



هو الذي يكثّر من الدخول أو الخروج وتلقي الرسائل، أو الخروج للإجابة على مكالمات ضرورية، وعادة ما يكون أحد المسؤولين المهمين في تلك الجهة، ولكنه بهذه الطريقة يضيع وقته واستفادته وكذلك الآخرين. ومن الحلول المقترحة:

- تجنب عقد اللقاء في مقر عمله.
- تجنب عقد اللقاء كذلك أثناء الدوام الرسمي.
- أعلن مسبقاً عن مواعيد فترات الراحة واطلب تقليل الخروج وتأجيل الأعمال حتى ذلك الوقت.
- إذا كنت تتوقع هذه المشكلة مسبقاً فتحدث معه قبل اللقاء واطلب موعد اللقاء في الوقت الذي يمكن أن يتفرغ فيه للسماع (وسيفهم الرسالة).
- اطلب إغلاق أجهزة الهاتف أو النداء قبل البدء بمحاضرتك.

قالوا



في إحدى المحاضرات. كان في الفاعة أكثر من ألف مستمع، ولكن أشد ما لفت انتباهي أي تم أسمع حرس هانف واحد! د. إبراهيم الشاذلي

٩ - النائم

في إحدى المحاضرات رأيت البعض بدأت عيانه في الانغلاق وربما سقط في النوم، فقلت لهم:
أعلم أن البعض يريد أن يسأل ولكن يخجل من رفع يده؛ فستفق على إشارة بيننا وهي انغلاق العينين. فمن سأراه مغلق العينين فسوف أعلم أنه يريد أن يتكلم فأستدعيه للكلام. رأيت ابتسامات ومضحكات مكتومة، لقد علم الجميع أنه لن يخلق أحد عينيه بعد الآن.

ماكولاف

شكرة



استمتع بوجودك على الصفحة. إذا
كنت أنت مستمتعاً بهم بالنائم
ستمسحون

توني والكر

- الأصل الا يكون هناك نائمون في أثناء إلقاءك، ولكي تضمن ذلك احرص على:
- الحوار المستمر مع الحضور.
- أو استعمال وسائل إيضاح كثيرة.
- تغيير الصوت باستمرار.
- تغيير نمط الحديث (حوار، وسيلة، إلقاء، تمرين، إلقاء...) كل ٧ دقائق.
- استعمال الفكاهة أو الأسلوب القصصي فهو يشد ذهن السامع.
- يمكنك إيقاظ النائم برفع الصوت فجأة أو ذكر اسمه، أو لمسة خفيفة من يدك على كتفه وأنت تمشي حربه.
- إذا لم تنفع كل هذه الوسائل فاتركه ينام ولا تشغل به، فلهه يكون مرهقاً بدرجة عالية.



أفكارك الشخصية

١ - صفات الشخصيات في هذا الباب

٢ - صفات لون الصباغ بها (تساقط)

أفكارك الشخصية

٣ - شارك في التعليل (الإضافة) عليها:

٤ - افكار شخصية تعلمت منها:

الباب السادس

تقييم الأداء



٢٢٣

الانتهاء والتطوير

٢٢٩

مشاكل وأخطاء شائعة

٢٣٧

ألق خطبة وقيّمها

٢٤٥

تقييم محتوى الحديث

٢٦٣

نماذج لإعداد الخطب

الفصل الأول

الانتهاء والتطوير

التطوير إلى النجاح العائلي
بسرعة الأمانة التطوير المستمر



- الانتهاء
- التطوير

١ - الانتهاء

— جهزت من الحريم، وفيه سارتموز، سارتموز

- رد على تحية الجمهور بابتسامة وتلويحة بيدك.
- هف بابتسامة وثقة بالنفس.
- تحرك ببطء نحو الكرسي إذا كان هناك من سيتحدث بعدك.
- لا تتحدث مع من بجانبك فالجمهور مازال ينظر إليك.
- ليظهر عليك الانتباه ولا تشغل بشيء.
- لا تستعجل في الخروج.
- اجمع أوراقك وأدواتك.
- تحدث مع الحضور واشكرهم واسألهم عن رأيهم وأعطهم فرصة للإجابة.
- وزع الشهادات والجوائز إن وجدت.
- اطلب من الحضور تعبئة نموذج التقييم.
- لا تجمع النموذج بنفسك ففيه إحراج لهم بل اطلب من أحد المساعدين أن يفعل ذلك أو اطلب منهم وضعه في صندوق أو مكان معين.
- في بعض الحالات يمكنك توزيع اختبار لقياس الفهم.
- اشكر الله تعالى واسأله الأجر والثواب.



حكمة



هل "شكراً". صرات كثيرة..

ديوني والنور

نصائح رئيسية

عند سؤال خبراء الإلقاء عن أهم نصيحة يقدمونها لمن يريد أن يطور أسلوب إلقاء، كانت إجاباتهم متنوعة وإليك بعضها:

- أنا لا أبذل جهداً في تحسين الأجزاء الجيدة من المحاضرة، ولكن أقضي ساعات طويلة في تحسين الأجزاء الضعيفة.

كورنيليا سكينز

- كن طبيعياً وكن أميناً ومباشراً وصادقاً، وتحدث من قلبك، ولا تقلد أحداً.

راسل سينس

- ابحث عن شخص أو اثنين أو ثلاثة في الصفوف الأمامية ممن تعرفهم جيداً ووجه جزءاً من الحديث إليهم، فهذا سيكسر الحواجز ويحسن حركة عينيك.

ديفيد وينز

- لا تتحدث بسرعة.

شاري فرانك

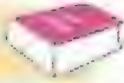
- لا تقرأ خطبتك وتدرّب جيداً.

دين أكسل

- اعرف جمهورك واعرف موضوعك ثم احرف على النظر في عيونهم وتبادل الحديث معهم أثناء الإلقاء.

روبرت برينان

معلومة



ما يميز المحترفين هو أنهم دوماً يطالبون ما يستحقه قائلهم الوقت والمساعدة والإرشاد والنوحيه.

حاك كانفيل

- أفضل نصيحة؟ تدريب جيداً.
مارشا ليندساي
- اعرف خطبتك ولا تحفظها.
الفرد يوت
- لا تحدث الناس بما يعرفون، حدثهم بما لا يعرفون.
روبرت ميلبورن
- اعرف جمهورك،
١. مزاجهم ٢. معلوماتهم ٣. خلفياتهم الثقافية ٤. ثم حرك الفضول لديهم .
كارل ويجل
- ووجدنا هذه النصيحة في نشرة (مؤلفو الخطب):
لو رجعت إلى الجامعة مرة أخرى لركزت على أمرين أولهما (فن الكتابة) والثاني (فن الخطابة) فلا شيء في الحياة أهم من القدرة على الاتصال بالإناس.
الرئيس الأمريكي السابق فورد
- تذكر دوماً أنك المسيطر.
توني جيري

قالوا



قالت الكثير من الرجال الأكثر تكسلاً مني ومعلوماتهم عن السيارات أكثر مني ومع ذلك استدلت أن أسبقهم ليس بسبب شغلي وقوتي ولكن بسبب قدرتي على الحديث بوضوح وبساطة.
أياكوكا، رئيس كرايسلر

انتبه



المعاناة نحو التطور متعبة لأنها تأخذ وقتاً طويلاً وجهداً كبيراً.
شارفي مكاي

٢ - التطوير



هل تعلم

أن مشكلة معظم الناس أنهم
يفصلون المدح المدمر على المقدم
المنفذ.

توني جيري

لكي تطوّر نفسك باستمرار تصحّك بالآتي:

- تدرب باستمرار.
- استغنى من التقييم لتحسين أدائك القادم.
- لا تكرر نفس الأخطاء في المرات القادمة.
- جرب وسائل جديدة.
- حسن وسائل الإيضاح باستمرار.
- استعمل طرق الإبداع لتأتي دوماً بالجديد.
- عند قراءة التقييم تذكر أن (الزبون دائماً على حق).
- انضم لمنظمات التدريب أو الخطابة.
- راقب الخطباء المتميزين وحلل طريقتهم واستغنى منهم.
- اشترك بمجلات التدريب والخطابة وتابع الانترنت في هذا المجال.
- اقرأ هذا الكتاب عدة مرّات !!
- تدرب .. تدرب .. تدرب باستمرار!
- وادع الله تعالى دوماً بالتوفيق.





الفصل الثاني

مشاكل وأخطاء شائعة

كل من أخطأ وخير الخطائين القائلون

أخطأه الترميح وابن السكيت



- مشاكل شائعة
- أخطاء شائعة
- نقاط الضعف لدى الخطيب
- أخطاء التعامل مع الجمهور النسائي

١ - مشاكل شائعة

المشكلة	الحل
المحدث السابق قال نصف ما عدك.	<ul style="list-style-type: none"> • لا تكرر ما قال • اختصر كلامك • أشر إلى ما قال
المحدث السابق أمال في الوقت.	<ul style="list-style-type: none"> • اختصر • انتقل للخاتمة بسرعة
أحد الحضور سأل سؤالاً لا تعرف إجابته.	<ul style="list-style-type: none"> • قل لا أدري. • يمكنك أن تعدد بالبحث عن الجواب وإيصاله إليه. • أوصله إليه فعلاً وإلا فلا تعدد.
في القاعة إزعاج شديد.	<ul style="list-style-type: none"> • حاول إيقاف الإزعاج. • حاول رفع صوت الميكروفون. • إذا لم تتمكن من ذلك اذكر للحضور أن الإزعاج شديد وادفع صوتك واستمر.
تغير الموضوع في اللحظات الأخيرة. (يحدث أحياناً لظروف طارئة أو أحداث مهمة)	<ul style="list-style-type: none"> • لا ترتبك. • ابدأ فوراً بكتابة النقاط الرئيسية والفرعية للخطبة الجديدة. • إذا لم يكن الناس يعرضون الموضوع الأصلي فعلاً تخبرهم بالتغيير. • إذا كانوا يعرفون فأخبرهم بالتغيير باختصار وانطلق لخطبتك.
لغمت أو أخطأت الحقن أثناء الحديث	<ul style="list-style-type: none"> • لا تعتذر. • صحح الخطأ واستمر.
تعبثت أو سقطت	<ul style="list-style-type: none"> • قم بسرعة. • اضحك أو ابتسم.

حكمة



عسر الألفاء قد تكون سماً في صغره ونحو القصة.

المشكلة

بعض الجمهور أساء إليك
أو لا ينتبه رغم محاولتك

الحل

- العالم مليء بالسيئين أو التافهين أو المشغولين فلا تنزعج.
- رغم أنهم مزعجون إلا أنهم لن يدمروا خطبتك.
- إذا لم تستطع إغضائهم استمع بالمنصتين (من خلال الصمت والتفكير إليهم).
- أحياناً الصمت وحده يحل الإشكال.
- إذا استمرت الإساءة فاطلب من المنظمين (بمراحة) أن يتصرفوا.

إذاؤك كان سبباً في نفورك

- لا تترك على الماضي واستعد للمستقبل.
- لا تتأثر بنفسك بأفضل المتحدثين بل بنفسك في الماضي.
- تذكر أن المهم هو تفهم الجمهور لك وليس تقييمك لنفسك.
- طور نفسك باستمرار.

قالوا

أحياناً بفشل التواصل مع
الجمهور بسبب سوء فهم
الشعبيات أو الإرشادات
استخدم دائماً منطلقات
وتعمرات شائعة
عبدالله بوكان



٢ - أخطاء شائعة

المشكلة

الوقت غير كاف.

ملاحظة



لا نسجل أبداً من قبل ذلك
"لا أدري". واطلب وقتاً إضافياً
للإجابة عن السؤال الموجه إليك.

الحل

- لا تحاول قول كل شيء بل ركز على الأمور الهامة فقط.
- لا تقرا حديثك بل قلّه.
- رتب نفسك بحيث يكون لديك فترة إضافية ولا تأخذ كل الوقت.
- تدرب على التوقيت.

إجابة السؤال الخطأ (بعد
الإجابة تكتشف أنك لم
تفهم السؤال).

- كرر السؤال وتأكد من فهمك له قبل الإجابة إن كنت متأكداً في فهمك.
- اطلب من السائل أن يعيد صياغة سؤاله قبل أن تجيب عليه.

التعقيد (المادة صعبة
ومعقدة).

- اشرح المصطلحات أولاً وتأكد من فهمهم لها.
- لا تحاول أن تغطي كل المادة.
- أكثر من الأمثلة والاستشهادات ووسائل الإيضاح.

الحديث لقصة خاصة
(الأمثلة والاستشهادات
تاسب بعض الجمهور
وليس الجميع).

- اعرف جمهورك قبل البدء.
- اسألهم بعد المقدمة إن كانوا يحبون التركيز على مجالات معينة.
- نوع الأمثلة والاستشهادات.

عدم معرفة الجمهور
(إلقاء الحديث كما
حضرته بغض النظر عن
الجمهور).

- اسأل المتعلمين مسبقاً.
- اسألهم قبل البداية.
- احضر مبكراً لتحتسب الجمهور.
- اترك فترة للتعارف.
- اسأل الجمهور لماذا حضروا؟

٣ - نقاط الضعف لدى الخطيب



انتبه



امتلك القدرة على أن تنتقد نفسك وأن تقبل نقد الآخرين ونصحهم لك.

انطباع أولي سلبي

لا فكاك

عدم تحديد الأهداف

ضعف الإعداد

مادة ووسائل مملة

عدم مشاركة الجمهور

الإطالة عند نقطة واحدة

وسائل إيضاح سيئة

ضعف الاتصال بالعين

لا حماس ولا تمكن

ضعف تعابير الوجه

خاتمة ضعيفة

عن كتاب (الإلقاء وزيادة) لديفيد بيولز.

٤ - أخطاء التعامل مع الجمهور النسائي

القواعد التي ذكرناها تناسب الحديث مع الجمهور بشكل عام، ولكن إن كان الجمهور كله أو أغلبية من النساء فينبغي الانتباه إلى أمور خاصة بهن من أهمها:

- إذا هزت المرأة رأسها من أعلى إلى أسفل فلا يعني ذلك (أنا موافقة) بل يعني (أنا فهمت).
- المرأة تهنها الأمثلة الاجتماعية والتربوية أكثر من الرجل.
- احرص في حديثك أن تذكر لفظ المؤنث ولا تكتف بالمذكر.
- انتبه للكلمات أو النكات أو الأمثلة التي قد تعتبرها المرأة محرجة.
- لا تبسط كلماتك أكثر من اللازم فالمرأة تعتبر هذا إهانة لعقلها.
- استشهد بأمثلة ونماذج من النساء الرائدات والعظيمات.
- لا تسخر من قدرات المرأة (مثلاً : الاستهزاء بسواقة المرأة للسيارة).
- لا تمسح بأمثلة تشير إلى اهتمام المرأة بملابسها (الملابس المكياج).
- وكأنك تقلل من قدراتها وعقلها.
- لا تستعمل لفظ "بنات" أو "حريم" وإنما استعمل الألفاظ المناسبة مثل السيدات، الأخوات
- انتبه للألفاظ التي تعزل النساء مثل (رجال الأعمال) بل قل : (رجال وسيدات الأعمال).

تذكر



تذكر دائماً أن يتوقع الجمهور منك أن تخاطبهم بحسب اهتمامهم وطبيعتهم وتكوينهم النفسي والاجتماعي.





الفصل الثالث

ألقِ خطبةً وقيّمها



- تمرين لإلقاء الخطبة
- التقييم وتحليله
- نموذج تقييم المحاضر
- نموذج التقييم العام
- تحليل التقييم

١ - تمرين لإلقاء خطبة

- ١ . اختر موضوعاً لإلقائه في حدود ١٠ دقائق إلى ١٥ دقيقة (شاملة إدارة النقاش والأسئلة).
 - ٢ . حضره جيداً باستعمال نموذج 5P'S .
 - ٣ . جهّز وسائل الإيضاح ما استطعت. واستعمل الأجهزة والكمبيوتر والأوراق الكبيرة أو اللوح إن أمكن.
 - ٤ . اطلب من ٤ أو ٥ من زملائك الاستماع إليك وتقييمك.
 - ٥ . استعمل نموذج تقييم المحاضر والتقييم العام المرفق.
 - ٦ . كن جاداً في التعامل مع التمرين.
 - ٧ . لا تتوقف بعد البدء فالوقت محسوب (اطلب من أحد زملائك توقيت الحديث وضع ساعة أمامك).
 - ٨ . لا مانع من تلقي الأسئلة الخفيفة أثناء الحديث أو الطلب منهم أن يجعلوا جميع الأسئلة في النهاية.
 - ٩ . اطلب منهم عدم المجاملة عند التقييم فأنهدف ليس النقد وإنما مساعدتك على التحسن.
 - ١٠ . كرر هذا التمرين كل فترة لتتطور باستمرار.
- والله معك ونسأله تعالى أن يوفقك .

فكرة



التمرين على المجاملة ليس
مستطاعاً بل هو علامة على
انعدام الطلب الحقيقية
والصدق على المخاطب



٢ - التقييم وتحليله

طلب التقييم من الحضور مفيد جداً حيث سيساعدك على تحسين أدائك باستمرار فاحرص عليه، ثم قم بتحليله لتعرف نقاط الضعف فتعالجها ونقاط القوة فتتبعها، وإياك أن تتعامل مع نقاط الضعف بأسلوب التبرير (هم لم يفهموا، أو هناك أسباب لذلك لم يعرفوها...) فهذا سيؤثر أكثر مما يتفعل، وهناك أساليب كثيرة للتقييم وإليك بعض النصائح العامة لإعداد التقييم

انتبه



ملاحظات الناس على أدائك هامة جداً في تحسينه وصقله.

نصائح لإعداد التقييم

- لا تجعل الإجابات رقمية فقط بل اترك مساحة للكتابة.
- اجعل الأسئلة واضحة ومباشرة.
- لا تكثر من الأسئلة فالناس ملولة في التقييم.
- اجعل الأسئلة والمعلومات الشخصية اختيارية ليأخذوا راحتهم في الإجابة.
- إذا كانت الدورة عدة أيام فاحرص على التقييم ولو شفوياً بعد كل يوم لتحسن أدائك.
- اجعل التقييم سهل القراءة وسهل الإجابة وركّز على القضايا الهامة وليس بالضرورة كل شيء.



٣ - نموذج تقييم المحاضر

اسم المحاضر :

اسم المحاضرة :

اسم معبتي التقييم (اختياري) :

أرجو وضع درجة كالتالي أمام كل بند :

١ ضعيف ٢ مقبول ٣ جيد ٤ جيد جداً ٥ ممتاز

البند	النقاط	الدرجة	ملاحظات
أولاً : التخطيط	١ - درجة التمكن من المادة والقوة بالنفس ٢ - مدى الترتيب وتناسق الخطبة ٣ - وضوح الهدف وحسن اختيار الموضوع ٤ - مناسبة الحديث للجمهور		
ثانياً : الإعداد	١ - الاستفادة من الإمكانيات المتوفرة في المكان ٢ - وسائل الإيضاح كثيرة ٣ - وسائل الإيضاح معدة جيداً ٤ - وسائل الإيضاح متنوعة ٥ - تعامل المحاضر مع وسائل الإيضاح جيد		

قالوا



أوليت عليكم ولست بخيركم
فإن أحسنتم فأسيئوا وإن
أسألتكم فمهمون
أمر بكم الله
في خطبة الخلافة

البند	النقاط	الدرجة	ملاحظات
١. المقدمة قوية وواضحة	١. المقدمة قوية وواضحة		
٢. وثند الجمهور	٢. وثند الجمهور		
٣. استعمال التقاط الرئيسة والفرعية	٣. استعمال التقاط الرئيسة والفرعية		
٤. استعمال الاستشهادات بكثرة	٤. استعمال الاستشهادات بكثرة		
٥. المعلومات جديدة ومفيدة ومقنعة	٥. المعلومات جديدة ومفيدة ومقنعة		
٥. الخاتمة قوية وواضحة ومؤثرة	٥. الخاتمة قوية وواضحة ومؤثرة		
١. المظهر العام لائق	١. المظهر العام لائق		
٢. الوقوف والمشي فعال	٢. الوقوف والمشي فعال		
٣. حركات اليدين مناسبة وفعالة	٣. حركات اليدين مناسبة وفعالة		
٤. تعابير الوجه مناسبة وفعالة	٤. تعابير الوجه مناسبة وفعالة		
٥. نظرات العينين موزعة جيداً	٥. نظرات العينين موزعة جيداً		
٦. طبقات الصوت وتعبيراته فعالة	٦. طبقات الصوت وتعبيراته فعالة		
٧. الوقفات بين الكلمات والجمل صحيحة	٧. الوقفات بين الكلمات والجمل صحيحة		
٨. الابتسامة والفكاهة والمرح	٨. الابتسامة والفكاهة والمرح		
٩. اللفة بسيطة ومناسبة والجمل	٩. اللفة بسيطة ومناسبة والجمل		
١٠. الانتقال فعال بين النقاط الرئيسة والفرعية	١٠. الانتقال فعال بين النقاط الرئيسة والفرعية		
١. الالتزام بالوقت ضمن الميعاد	١. الالتزام بالوقت ضمن الميعاد		
٢. انتباه ومشاركة الجمهور مستمرة	٢. انتباه ومشاركة الجمهور مستمرة		
٣. إدارة الأسئلة والنقاش بفعالية	٣. إدارة الأسئلة والنقاش بفعالية		
٤. استماع المحاضر للجمهور	٤. استماع المحاضر للجمهور		
٥. إدارة المشاكل والمقاطعات والإزعاج	٥. إدارة المشاكل والمقاطعات والإزعاج		

شاهد



قال صلى الله عليه وسلم:
 "أنتم شهداء الله في الأرض".
 معقل عليه

٤ - نموذج التقييم العام

اسم البرنامج

اسم المحاضر

اسم المشارك (اختياري)

الشركة / الجهة

الرجاء وضع علامة ✓ في (المربع) الذي يتوافق مع رأيك وقناعك الشخصية

نعم	لا	لا أعلم	لا	نعم	ملاحظات
					١- تاريخ عقد البرنامج ٢- مدة تنفيذ البرنامج ٣- عدد ساعات التدريب اليومية ٤- قاعة التدريب (السمه / الإضاءة) ٥- خدمات التغذية ٦- الاستراحات ٧- تجهيزات المدربين علمياً ٨- وسائل العرض التدريبية ٩- المادة العلمية
					١- توافق أهداف البرنامج مع احتياجات ٢- المحتوى العلمي للبرنامج
					١- أساليب التدريب التي اتبعت ٢- المواءمة بين الجانب النظري والتطبيقي ٣- استخدام وسائل الإيضاح مع التدريب
					١- الالتزام بالموعد المحدد للمحاضرة ٢- تمكنه من المادة العلمية ٣- القدرة على الفهم وتوصيل المعلومات ٤- طريقة التعامل مع المتدربين

• الرجاء الإفادة بآية ملاحظات أخرى

قالوا



جميع تلك الصور أهدى إلى مدير

مديره

عمر بن الخطاب

٥ - تحليل التقييم

من المهم أن يبذل المنظمون والمحاضرون وقتاً في استخلاص نتائج هذا التقييم وتوجيه المحاضر لمعرفة ما يمكن تحسينه أو علاجه. وحرص على الاستفادة من الأرقام في استخلاص النسب بالإضافة إلى الكلام المكتوب (وهو أهم في كثير من الأحيان) لمعرفة الاقتراحات والشكاوي والإيجابيات. تم العمل على بناء خطة متكاملة لعلاج ذلك.

حكمة



عنهما كنت واسع الشكامة
والعلم فله لا بد أن هناك
أشياء جهلها وأهم تلك
الأشياء ما يتعلق بشخصيتك
ونالك وحريقة لقل الناس لك.

حتى نكمل مسيرة التميز والريادة . فإن تقييمك
الحريح ونقدك البناء دافع لنا نحو الأفضل دائماً





الفصل الرابع

تقييم محتوى الحديث

هذا القسم من الخطبة هو
الجزء المتعلق بالقرآن الكريم
والحديث الشريف.



- تمرين لتقييم الخطبة
- ما وراء إلقاء خطبة
- نماذج لإجابات عملية
- لتقييم مستوى الحديث

١ - تمرين لتقييم الخطبة

التمرين التالي عبارة عن محاضرة (ما وراء إلقاء خطبة) وهي عن فن الإلقاء (وفيها تلخيص جيد للكتاب)، وقد وضعنا عليه الأسئلة التالية، والمطلوب الإجابة عنها بعد قراءة هذا التمرين، ثم وضعنا في نهاية التمرين نماذج لإجابات مختارة مأخوذة من دورات فن الإلقاء.

- ما الهدف من المحاضرة؟
- ما هي النقاط الرئيسية؟
- ما هي النقاط الفرعية تحت كل نقطة رئيسية؟
- كيف تم الانتقال من نقطة إلى أخرى؟
- ما تقييمك للمقدمة؟
- ما تقييمك للخاتمة؟
- ما مدى جودة استخدام الاستشهادات؟
- هل كان استعمال الفكاهة جيداً (إن وجد)؟
- هل كانت اللغة مناسبة وسلسلة؟ أعط أمثلة.
- أعط تقييمك العام وملاحظاتك الرئيسية على هذه المحاضرة.



تذكر



النجاح ليس باباً هل سلفاً.
ويتر ولترز

٢ - ما وراء الإلقاء خطبة

كيف تصبح مقدماً رائعاً

ترجمة د. طارق السويدان

(هذا نص محاضرة حقيقية ألقتها باتريشا براش، مديرة الاتصالات بإحدى الشركات الأمريكية الكبرى في مؤتمر النساء والاتصالات في ميلواكي وسكنس ١٨/٨/١٩٩٢م)

شكراً لك يا سوزان (التي قامت بتقديمها) وأقدر الفرصة الثمينة التي أتاحتموها لأشارككم ببعض أفكارتي حول إعداد وتقديم الخطبة.

كلنا في عالم الاتصالات نعي حقيقة واضحة وهي أننا كلما ترقبنا في عملنا كلما زادت فرصنا والتزاماتنا بتقديم المحاضرات، ونعي كذلك حكمة زيادة خبراتنا في ذلك بأكثر كمية وأسرع وقت وأكثر تكرار، وبالإضافة إلى ذلك فنحن جميعاً نعرف قيمة أخذ دورة في فن الإلقاء والدراسة المستمرة لتطوير مهاراتنا في الإلقاء.

وأود اليوم أن أركز على ثلاثة محاور رئيسية: الإعداد والمحتوى، التقديم، واستعمال وسائل الإيضاح.

دعونا نبدأ بالإعداد الذي يشمل كل جوانب الإلقاء الفعال، مثل اتخاذ القرار بالهدف من الإلقاء، وإعداد المحتوى، والتقديم والوسائل المساندة.

من المهم أن نحدد هدفنا قبل أن نركز على الرسالة، ويجب أن نبدأ بأن نسأل أنفسنا: إن كان هدفنا هو إعطاء معلومات، أو الاقتناع، أو الإلهام، أو التحفيز، أو التسلية.

والجواب يعتمد بشكل كبير على تشكيلة الحضور، حيث يجب صياغة المحاضرة لتناسب مع الجمهور والموضوع الأساسي للقاء أو المؤتمر، وهذا يعني أن نجتمع أكبر قدر من المعلومات عن مستوى معلومات الحضور وعن اهتماماتهم، وعلينا أن نحاول أن نعرفهم ونتحدث معهم ونستمع إليهم ونفهم احتياجاتهم، وعندها فقط نكون مستعدين للبحث عن الموضوع المناسب.

ملاحظة



ببساطة يلقي شخص ما خطبته أمام الجمهور فبأن أشياء كثيرة تحدث وتنداحل مشكلات بمسؤوليتها الحدث الاتصالي. كلمات الخطيب، الإشارات، الحركات، الهنات، سرعة الصوت، موقف الجمهور من الخطيب، المحيط الذي تلقى فيه الخدمة من حيو، المساحة، والوقت والإنسان والنفس.

ومن النماذج التاريخية الشهيرة لشخص صاغ رسالته لتتوافق مع جمهوره المكتشف الأسباني الشهير كريستوفر كولمبس. قيل أن يقابل كولمبس ملك أسبانيا وزوجته كان الكثير من خبراء الملاحة قد حذروا الملك من دعم مشروع كولمبس الغريب بالوصول إلى الشرق الأقصى بالإبحار غرباً ولكن كولمبس كان يعرف فن الإقناع وضرورة إعادة صياغة الرسالة لتناسب مع الجمهور، وكان يعرف كيف يعد إلقاء فعّالاً.



كان كولمبس يعرف مثلاً أن الملكة متدينة جداً وحريصة على إدخال المزيد من الناس في دينها، ولذلك أكثر في حديثه عن الإشارة إلى وجود عدد كبير من البشر في الشرق الأقصى جاهزين لتحويل دينهم، وعرف كولمبس كذلك

أن الملكة مفرمة بالصقور والطيور الغريبة، فوجد خلال بحثه العلمي عن الشرق الأقصى أن ماركوبولو (الرجالة الشهير) قد ذكر في وصفه بممالك الشرق الأقصى طيوراً غريبة وصقوراً رائعة.

كما عرف أن الملك كان يرغب بتوسعة مملكته من ناحية قوتها التجارية، ولذلك فقد كرر كولمبس الإشارة إلى الذهب والتوابل والبضائع المميزة للشرق الأقصى. كل هذه الإشارات هي إلقائه أمام الملك والملكة جعلتهما يدعمانه في رحلته التي أدت إلى اكتشاف أمريكا.

وبينما ينذر أن يواجه أيأ منا فرصة لإلقاء له هذه الآثار التاريخية، إلا أن الكثيرين منا يقومون بإلقاء مؤثر على عقود هامة، أو برنامج تسويقي مهم، أو مصير وظائفنا أحياناً.



انتبه

ليس المهم الرغبة في النجاح. فكل انسان لديه الرغبة في النجاح ولكن المهم هو الرغبة في الإعداد للنجاح
بوني تيت

وبغض النظر عن طبيعة الإلقاء فإننا يجب أن نبدأ بإعداد مقدمة تعطي الحضور فكرة واضحة عن ما ننوي أن نتحدث عنه وخطبة الطرح، ومن المهم أن نجذب انتباههم أولاً بتعليق غير مألوف أو قصة مثيرة أو معلومة غريبة أو سؤال، وقد نضيف إلى هذا: الحديث عن الفوائد المهمة التي سيحصلون عليها كما فعل كولبس. فالتهدف الأساسي من المقدمة هو بناء علاقة مع الجمهور وأن (نقول لهم ماذا سنقول لهم)، ثم نقضي باقي الوقت بالقول الفعلي.

ومن بين الأمور التي يجب الانتباه لها في صياغة الرسالة لتناسب الجمهور مراعاة أن نستخدم لغة سهلة خالية من المصطلحات والرموز واللغة المتخصصة.

قالوا

لا يشجر الحماسة في فلوب
السامعين إلا من كان مثلاً
حفاصة والفتاة بما يغفل
بتوفيق الواعي



ولدينا ثروة من الطرق التي يمكن استعمالها لتخليم محتوى الحديث، والاختيارات تشمل الترتيب الزمني أو المكاني أو الموضوعي أو السبب والنتيجة أو حل المشاكل وغيرها من طرق الترتيب. وعلينا أن نختار الطريقة التي تساعدنا في إيصال المعلومات والمشاعر بصورة واضحة للجمهور.

وعلينا أن نبني الخطبة حول عدد قليل من النقاط الرئيسية والمشاعر المتعلقة بها لا أن نبنيها حول

الحقائق. ففي عالم المعلومات الضخمة اليوم حيث مدة تركيز السامع ومتابعته محدودة جداً فإن الجمهور يريد ما هو أكثر من الحقائق. فالتلفاز قد ساهم في صنع مجتمع لا يتحلى بالصبر يتوقع فيه المشاهد منا أن نوصل موضوعنا إليه بسرعة وببساطة لأنه قد تشبّع بالحقائق. الناس تريد أن تنهم الصورة الكلية للأحداث، وإذا استلطنا أن نوصل رأينا بوضوح وحماس فسيبقى أثره مدة أطول في أذهانهم وستزيد فرصنا لإقناعهم بأن ما نقوله لهم أنه قيمة كبيرة ويستحق الدراسة والتأمل.

ومن أجل غرس الحماسة في إلقائنا فإنني أؤمن بأن كل خطبة يجب أن نعتقها بالأدريين (هرمون النشاط)، وبدرجة عالية من الإثارة حول الرسالة التي نطرحها على الجمهور، ونشعرهم بأننا احترمناهم وحضرنا المحاضرة خصيصاً لأجلهم فيشعروا بأنها مفصلة خصيصاً لهم وليست مأخوذة من رف الملابس الجاهزة.

وبالإضافة إلى الوضوح والحناس فعلياً أن نوجد فرصاً لحقن بعض الجرعات من الفكاهة، وهذا لا يعني أنه يجب علينا إلقاء النكت أو أن نجعلهم يستلقوا على ظهورهم من شدة الضحك، ولكن إن كان ثمة ما يضحك في موضوعنا فعلياً الإشارة إليه، وكل ما يهمنا أن نصل على الأقل إلى ابتسامة أو ضحكة خفيفة. وأنا أؤمن أن الوقت المثالي للخطبة هو عشرون دقيقة. وأن تكون معلوماتنا تملأ عشرة أضعاف ذلك الوقت، فتمكننا إلى هذا الحد من موضوعنا يعطينا مصداقية وثقة بالنفس للحديث الارتجالي متى شئنا، والإجابة على الأسئلة بثقة وتمكن، وتضفي علينا الحساس، وأن الوقت فقط هو الحاجز بيننا وبين طرح المزيد من المعلومات والآراء لجمهورنا.



وأود التنبيه إلى ضرورة مقاومة الإغراء للحديث لمدة أطول من المحددة لنا لأجل إعطاء المزيد من المعلومات والتفاصيل، ولنتذكر أن فولتير هو القائل (السر لتكون مملاً هو أن تقول كل شيء).

وماذا عن البروفة (التدرب)؟ أنا أبتذل كل الوقت اللازم للتأكد من أن خطبتي ستعطي بسلاسة، حتى لو اضطررت لأن أعمل في المنزل. وإذا كانت خطبة رئيسة فإنني أعمل بروفة (أتدرب). وكثير من الناس يجدون أنه من المفيد تصوير أنفسهم بالفيديو أثناء التدرب، وهذا من أفضل الطرق لثري بنفسك كم أنت طبعي في إلقاءك.

ملاحظة



ليس المهم درجة حماسك لموضوعك وإنما المهم درجة حماسهم لموضوعك بعد أن تنتهي من الحديث.

تيم سالاداي



وإذا قررت أن تكون
منك فترة للأسئلة
والاجوبة فتوقع نوعين
رئيسيين من الأسئلة.
النوع الأول هو الأسئلة
التي تدور حول الآراء
وهذا هو النوع السهل،
وأما النوع الثاني فهو
الذي يتحدى

معلوماتك ويتطلب دقة في الإجابة مثل (كم طناً من القمح تشتري شركتكم كل
يوم؟)، وأسوأ ما يمكن أن تفعل هو محاولة الإجابة وأنت لا تعرفها بدقة، والأفضل
من ذلك أن تقول (دعني أبحث عن هذه المعلومة ثم سأوصلها إليك لاحقاً)
وأحرص على إصابتها فعلاً فيما بعد.

واقترح آخر هو أن توزع الأسئلة في أماكن مناسبة أثناء إلقاءك ولا تتركها لما
بعد الخاتمة، فهذا يعطيك فرصة لتلقي ما يناسبك من الأسئلة ثم تختم بالخاتمة
المعدة مسبقاً مما يجعل خاتمتك أكثر فاعلية وتحت سيطرتك.

والآن دعونا نتحدث عن التقديم.

وأهمية التقديم تثبتها الإحصاءات التي تشير إلى أن أثر المحتوى لا يزيد عن ٧٪
فقط بينما ٩٣٪ من التأثير للتقديم، منها ٥٥٪ للحركة و ٣٨٪ للأسلوب والصوت،
وباختصار فالكلمات أثرها محدود بينما الأثر الأكبر هو لك أنت.
وفي الحقيقة أن خطبتك تبدأ قبل أن تصعد المنصة حيث يشكل الجمهور
انطباعاً عنك من مظهرك وحركاتك فور رؤيتهم لك.

وفي عالم اليوم، من أهم الأمور التي تؤثر سلباً أو إيجاباً على عملية الاتصال هو
كم يعجب الناس بك؟ والإعجاب مصطلح مبهم ولكن من الأمور المؤثرة فيه قدرتك
على إقناع: التفاؤل، الاهتمام بالآخرين، القدرة على رؤية الفرص حتى في الحالات
الصعبة، القدرة على التماسك، القدرة على الضحك بسهولة حتى على نفسك،
القدرة على الأداء المتميز حتى عند المشاكل، والقدرة على التواصل عند النجاح.

قالوا



يسألني أن أصف جسمي في
عملية بناء جسر هو البدء في
البناء.

روبرت منسلي

وبما أنك تعرف أنك أمام المجهز حتى قبل صعودك المنصة فمن الأفضل أن تتعامل مع الأمر بكل ثقة وتبتسم وتثق بإعدادك وتحضيرك، وذكر نفسك بجواب الملكة فيكتوريا عندما سألتها أحدهم عن النتائج التي ستترتب على احتمال خسارة بريطانيا للحرب فأجابت بقولها: (نحن غير مهتمين باحتمالات الخسارة)، شبالنسبة لها هذه الاحتمالات غير موجودة، حيث فهمت أن التفكير السلبي سيؤدي إلى نتائج سلبية، وأن التفكير الإيجابي سيؤدي إلى نتائج إيجابية.



وأنك كذلك عليك أن تثق أن خطبتك ستسير على ما يرام، فهذا الشعور بحد ذاته كافي بأن تسيطر الأمور على ما يرام وأن الجمهور سيتلقاك ويرحب بك، بل إنك ولتثقت بنفسك، ولا تفسد بأنك شخص محبوب، وأنك تعرف عاداتك جيداً، وقد تدربت كثيراً عليها

وتعرف تمامًا بطلاقة: أنت جاهز، والأمر ظاهر.

ولكن ورغم كل هذا فهناك من يشعر بالخوف عند الحديث أمام الناس. فما الحل؟ هل يجب عليك التخلص من الخوف والشعور بالاسترخاء؟ على عكس المفهوم العام، فحجواب على هذا السؤال هو (لا)، فاعتقد أن أفضل طريقة للتعامل مع الخوف هي عدم محاولة الاسترخاء الكامل. حيث سيظهر ذلك أمام الجمهور بأنك ميت وبدون تعابير وملم، والأفضل من محاولة التخلص من فراشات الخوف هو أن تحاول جعلها تلير في تشكيلات جميلة.

تذكر



تحدث وكأنك تتبادل الحديث مع الجمهور مهما كان عددهم
نوني جيري

هذا يعني أنه بدلاً من القلق بسبب الخوف، فمن الأفضل أن نحول هذا القلق والخوف إلى طاقة إيجابية تتمثل في المزيد من الحماس وانفعالات صوتية وحركة جسد أفضل. فالخوف شعور وإحساس طبيعي في هذه الحالة ولذا فالاستفادة منه تساهم في إظهارك أمام الناس بصورة المتحمس المتنكح والإنسان المثير، وأنت فعلاً كذلك.

وماذا عن طريقة وقوفك؟ الوقوف الطبيعي والسهل هو الأفضل. والابتعاد عن أي طريقة وقوف أو حركة قد تشغل الجمهور عنك مثل: اليدين معلوتان أمام الصدر، أو متماسكتان خلف الظهر أو على الخصرين أو إمساكهما أمام الحوض أو الاهتزاز للأمام والخلف واللعب بالنقود في الجيب أو كثرة تحريك الأوراق. وأنصح كذلك بعدم التركيز على الجانب الميكانيكي من الإلقاء، ولكن الكثير من الخطباء يؤكدون على أن أداءهم يتحسن عندما تتطلق حركة اليدين من جهة الكتفين وليس الكوعين، فهذا سيظهرك بصورة المرتاح وليس المتجمد أو الخشبي. كما أنه من المفيد الوقوف بثبات على الأرض ويدون تحويل ثقل الجسم من الاعتماد على رجل إلى الرجل الأخرى، وكذلك فإن التنفس بعمق خمس مرات قبل البدء بالحديث يساعد جسدك على الارتياح ويفتح مجرى الهواء بحيث ينطلق صوتك بشكل أفضل.

فبينما تريد أن تتحكم في طاقتك وصوتك فأنت لا تريد أن تتكلم بنبرة واحدة لأن هذا متعب وممل. نحن نريد صوتاً متنوعاً في تعابيره ونبراته وارتفاعه، فمثلاً الذين يتكلمون عادة بهيئة مساعدين ذلك أن يتحدثوا بسرعة قبيل الإلقاء مباشرة.



ملاحظة

يحكى أن خديماً كان يتحرك على السر. حشر أنه كان ينزل بعض درجاته ثم يصعد. فكان الناس ينشغلون بحركاته ولا يهتمون بكلماته.



وعلينا تجنب النطق بكلمات أو أصوات خطأ لنملأ بها الفراغ بين الكلمات والجمل لأنها تشغل الجمهور ومن أمثلتها:

آ آ آ فهذه أسوأ إهانة، وهي أكثر صوت يساء استخدامه في كل اللغة. ولك أن تختار لنفسك أيهما العقاب الأسوأ: مائة يوم من التعذيب بالطريقة الصينية القديمة بوضع السجين في غرفة تنزل فيها قطرات الماء ببطء وإلى ما لا نهاية (طاخ، طاخ، طاخ...) أو مائة يوم من الاستماع لمحاضر يستعمل آ آ آ كل ثالث أو رابع كلمة. أنا شخصياً سأميل للعذاب بالاستماع للماء..

ولتجنب كذلك تكرار كلمات معينة من مثل (في الحقيقة) أو (بصراحة). هاتان الكلمتان الأخيرتان لا تخدمان أي هدف، وقد تؤديان لنتائج سلبية حين يتساءل بعض المستمعين في أنفسهم عن مدى الحقيقة أو الصراحة في حديثك السابق عندما تقول لهم أنك الآن ستقول الحقيقة أو ستحدث بصراحة.



ومن العوامل الأساسية للإلقاء الفعال كذلك التواصل بالعين مع أحد الحضور من ثلاث إلى خمس ثوان أو حتى تكمل الفكرة التي تقولها. وكذلك يستفيد المحاضر من هذا التواصل بالعين فهي تجعله مركزاً لاهتمام المستمعين وتجعله يرى ردود أفعالهم بشكل مباشر ومستمر

معلومة



الجمهور يرى كل حركاتك ويسمع كلامك. ولكنه في الأغلب ينظر إلى عينيك.

نُعرف إن كان ما يقول قد حقق أهدافه. فأنت تستطيع أن تعرف من ردود أفعالهم وتعاييرهم إن كانوا يسمعون باهتمام أو تشتتوا ذهنياً أو محتارين أو قد علوا أو غير موافقين، وإذا لم تحصل على النتيجة التي تريد فبإمكانك تغيير طريقة طرحك.

حكمة



إذا انتظرت إلى أن تصبح الرياح
والجو موائين. فلن نزرع أبداً. ولن
نحصد أبداً

الإيجل



والآن دعونا نتحدث باختصار عن وسائل الإيضاح.

الشرائح المرئية (Slides) أو الشفائيات للعرض العلوي وغيرها قد تكون وسائل ممتازة لرفع مستوى الإلقاء إذا استعملت بشكل سليم لتساهم في إيضاح النقطة المطروحة، ولكن لا يصح استعمالها فقط لأجل استعمالها.

وإذا استعملناها فلا يجوز أن نلقي الخطبة منها فالجمهور يستطيع قراءتها كذلك وإذا كان نظر المحاضر موجهاً للشاشة فسيفقد التواصل العيني مع الجمهور.

علينا التأكد أن الكلمات في وسائل الإيضاح كبيرة بحيث يراها الجالس في

نهاية القاعة، والأفضل في الوسيلة ألا تحتوي على أكثر من ٦ سطور، وأن تترك فراغاً حول الكلمات. كما أنه من المفيد الاكتفاء بالكلمات الهامة واستعمال قوائم الكلمات بدل الجمل، ولزود من وضوح الوسيلة يحبذ استعمال اللون الأسود أو البني أو الأزرق الغامق أو الأخضر الغامق، واستعمل الأحمر للإشارة إلى النقاط أو الكلمات الهامة وليس للكناية.

٣- النقاط الفرعية

٤- الانتقالات

٥- تقييم المقدمة

٦- تقييم الخاتمة

٧- الاستنتاجات

والأفضل جعل الغرفة شبه مظلمة في حالة استعمال الشاشة بحيث تكون الإنارة كافية للجمهور ليرى ما يكتب، ووجود إنارة خفيفة تجعل المحاضر ظاهراً للجمهور، وكذلك ليرى المحاضر الجمهور، فلا شيء يزعج المحاضر مثل الشغال الجمهور أو رؤية أحدهم وقد أطرق رأسه أو أغمض عينه بسبب النعاس، ولكن لا تدع هذه المظاهر تؤثر فيك فهي لا تعني بالضرورة أنك ممل، وتذكر أنه في أي جمهور كبير قد

تجد شخصاً أو اثنين (لديهم الرغبة ولكن أجسامهم ما عادت تتحمل) بسبب قلة النوم في الليلة الماضية.

ولنستمر في حديثنا حول وسائل الإيضاح لنضاعف استفادتنا منها، فأنا أتصح بالتدريب باستعمالها، ولا تنس أن تتأكد من ترتيبها وأنها تعبر عما تريد، كما أنه من المفيد ترقيمها لتتمكن من إعادة ترتيبها بسهولة لو استعملتها، ورتب إجراءاتك الإدارية وخاصة إذا كنت ستحاضر مع آخرين.

اعرف ترتيب المتكلمين وأين سيجلس أو يقف كل منهم وكيف سيتديرون الأجهزة وتتسبون بينكم.

أدر وقتك وارك وقتاً للجمهور ليستقر مكانه ووقتاً لأسئلتهم.

ما دمت أتحدث عن الأسئلة،

وقبل أن أنهي حديثي، فدعوني أتوقف الآن لتلقي أية أسئلة لديكم. (فترة أسئلة).



قالوا



أعظم الإغارات هي تلك التي

تفيد الآخرين

ليلى بن عبلكريست

حكمة



الكلمات ملكات العالم
ومن امتلك الكلمة
امتلك مصابيح القلوب

أريد أن أخص الآن النقاط الهامة التي طرحتها فأقول أن المحاضرة المعدة جيداً والمقدمة جيداً تتصف بالتالي:

هدف واضح

مقدمة تجذب الانتباه وتحدد
ما سيقال في المحاضرة

رسالة مصاغة حسب الجمهور ومناسبة للقاء

الشكاهة هي مكانها المناسب

تقديم حي مع تمكن من المادة
وثقة بالنفس وحساس

خاتمة تؤكد النقاط الهامة وتحول الجمهور يخرج
بشعور إيجابي عن أنفسهم وعن الموضوع المطروح

وأحب أن أؤكد أن ما طرحته هو نقاط قليلة
من أمور كثيرة يجب مراعاتها أثناء الإلقاء

لكي تصبح ملقياً وفندماً رائعاً فهي رحلة عمر،
وكلما قدمت محاضرة أو خطبة تستعلم شيئاً جديداً
عن نفسك وعن مادتك ستجعلك تتحسن في إلقاءك التالي

أرجو لكل واحد منكم خطاً سعيداً عندما تعودون وتقدمون محاضراتكم.

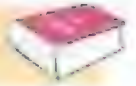
٣ - نماذج لإجابات عملية لتقييم مستوى الحديث

(مأخوذة من إجابات المشاركين في دورات فن الإلقاء)

النموذج الأول

١. ما الهدف من المحاضرة؟
 - فن الإلقاء الناجح.
٢. ما هي النقاط الرئيسة؟
 - الإعداد والمحتوى ■ التقديم ■ استعمال وسائل الإيضاح
٣. ما هي النقاط الفرعية تحت كل نقطة رئيسية؟
 - الإعداد : تحديد الهدف - جمع المعلومات - التدريب.
٤. كيف تم الانتقال من نقطة إلى أخرى؟
 - تبدأ بمقدمة مناسبة تبين انتقالها إلى نقطة جديدة.
٥. ما تقييمك للمقدمة؟
 - واضحة وسهلة ومفصلة وجيدة جداً.
٦. ما تقييمك للخاتمة؟
 - مركزة جداً ومميزة.
٧. ما مدى جودة استخدام الاستشهادات؟
 - التنوع من ناحية القصص والإحصاءات.
٨. هل كان استعمال الفكاهة جيداً (إن وجد)؟
 - لم توجد فكاهة.
٩. هل كانت اللغة مناسبة وسلسلة؟ أعط أمثلة.
 - نعم اللغة واضحة وسلسلة.
١٠. أعط تقييمك العام وملاحظاتك الرئيسة على هذه المحاضرة.
 - تشمل ما درسناه في ٣ أيام.

معلومة



الأساسيات الثلاثة العظيمة
للحقيق أو شراء هي
- أولاً، العمل الجاد
- ثانياً، التمسك بالهدف
- ثالثاً، التفكير المنطقي
- تيموثي أسبرين

النموذج الثاني

١. ما الهدف من المحاضرة؟
 - فن الإلقاء والتطوير.
٢. ما هي النقاط الرئيسية؟
 - الإعداد والمحتوى ■ التقديم ■ استعمال وسائل الإيضاح
٣. ما هي النقاط الضرورية تحت كل نقطة رئيسية؟
 - الهدف ■ إعداد المحتوى ■ الوسائل المساعدة
 - المظهر ■ المقدمة ■ الحركة ■ الصوت
 - الوضوح ■ الإعداد ■ الإثارة
٤. ما تقييمك للمقدمة؟
 - ممتاز
٥. ما تقييمك للخاتمة؟
 - ممتاز
٦. ما مدى جودة استخدام الاستشهادات؟
 - ممتازة
٧. هل كان استعمال الفكاهة جيداً (إن وجد)؟
 - عادي
٨. هل كانت اللغة مناسبة وسلسلة؟ أعد أمثلة.
 - نعم، مرتبة، غطت النقاط بالترتيب.
٩. أعد تقييمك العام وملاحظاتك الرئيسية على هذه المحاضرة.
 - جيدة جداً - الهدف واضح - المقدمة والخاتمة واضحة - متسلسلة وشيقة.

قالوا

سيكون هناك احتمال أكبر في
أن ننجح إذا كنا نطمح أكثر من
الآخرين.

أوليفر وينديل هولمز

النموذج الثالث

١. ما الهدف من المحاضرة؟
 - إتقان فن الإلقاء
٢. ما هي النقاط الرئيسية؟
 - الإعداد والمحتوى والتقديم واستخدام وسائل الإيضاح.
٣. كيف تم الانتقال من نقطة إلى أخرى؟
 - وجود فراغات مع عنوان رئيسي.
٤. ما تقييمك للمقدمة؟
 - مختصرة / واضحة.
٥. ما تقييمك للخاتمة؟
 - ممتازة لأن هناك ربطاً للمواضيع التي تم التطرق إليها.
٦. ما مدى جودة استخدام الاستشهادات؟
 - جيدة.
٧. هل كان استعمال الفكاهة جيداً (إن وجد)؟
 - لا يوجد.
٨. هل كانت اللغة مناسبة وسلسلة؟ أعط أمثلة.
 - عموماً جيدة إلا أنها تحتوي على بعض المصطلحات التي تحتاج إلى شرح مثل الأدرينالين.
٩. أعط تقييمك العام وملاحظاتك الرئيسية على هذه المحاضرة.
 - مركزة وشملت كل بنود فن الإلقاء الرائع للدكتور طارق السويدان (ومن غير دعاية).



هل تعلم

قبل أن تصبح خطيباً مرموقاً
عليك أن تعرف نقاط صولتك
وقبولك

النموذج الرابع

١. ما الهدف من المحاضرة؟
 - إعداد وتقديم الخطبة . من الإلقاء .
٢. ما هي النقاط الرئيسية؟
 - الإعداد والمحتوى ■ التقديم ■ استعمال وسائل الإيضاح .
٣. ما هي النقاط الفرعية تحت كل نقطة رئيسية؟
 - الإلقاء الفعال (اتخاذ القرار والامتنعادات والأمثلة وإعداد المحتوى)
 - التقديم ■ الوسائل المساندة .
٤. كيف تم الانتقال من نقطة إلى أخرى؟
 - بتسلسل واضح وضمن قواعد الإلقاء الرائع .
٥. ما تقييمك للمقدمة؟
 - رائع
٦. ما تقييمك للخاتمة؟
 - ممتاز
٧. ما مدى جودة استخدام الاستشهادات؟
 - منطقية وفي مكانها السليم .
٨. هل كان استعمال الفكاهة جيداً (إن وجد)؟
 - لا بأس .
٩. هل كانت اللغة مناسبة وسلسلة؟ أعط أمثلة.
 - نعم كانت الجمل قصيرة والكلمات واضحة وبسيطة .
١٠. أعط تقييمك العام وملاحظاتك الرئيسية على هذه المحاضرة.
 - محاضرة جيدة غطت كافة العناصر والمعايير والقواعد التي تشكل أساساً لفن الإلقاء الرائع .

شاهد



(فمنذكرون ما أقول لكم . وأقوي
أبرني إلى الله .)

عاصر ١١



الفصل الخامس

نماذج لإعداد الخطب

قاله لا يكتفى أن يعرف الفرد ما ينبغي أن يفكر
ولكن يجب أن يفكره كما ينبغي



- نموذج الإعداد الأولي
- نموذج تحليل الجمهور
- نموذج المقترح العام لترتيب الخطبة
- نموذج مواصفات وسائل الإيضاح
- نموذج الترتيبات الإدارية
- وتجهيز المكان
- نموذج توزيع الوقت

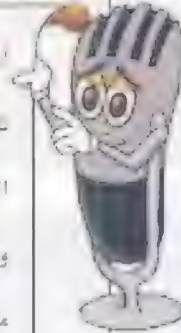
مقدمة

إليك مجموعة من النماذج التي وردت في الكتاب جمعتها لك في هذا الباب
ليسهل عليك الاستفادة منها في إعداد حديثك وتقييمه.

١ - نموذج الإعداد الأولي

تقدم لك فيما يلي نموذجاً لورقة إعداد خاصة بك، بإمكانك الاستفادة بها والاستفادة منها:

اسم المحاضرة:		تاريخها:	
الساعة:		الوقت المتبقي للتحضير:	
الجهة المنظمة:		وقت المحاضرة:	
الوقت المخصص لي:		مكان المحاضرة:	
غرفة تدريسية	غرفة صف	غرفة اجتماعات	غرفة معيشة
أخرى:		عدد الحضور:	
مستأجر:		الميزانية المسموح بها:	
لا يوجد	فنية	أكاديمية	ما الوسائل المساعدة المتاحة:
كسيدر	بروجكتر	أوراق كبيرة	لوح
أخرى:		ما الأدوات التي أحتاج إلى توفيرها / تأجيرها؟ أو أي ملاحظات هامة:	



فكرة



القراءة بصوت مرتفع أمام
نفسك أو صديق يساعد في
تحسين تقنية الإلقاء واللفظ
ووضع التعبير المناسب في
صوتك.

٢ - نموذج تحليل الجمهور

ح	السؤال	أمثلة	إجاباتك
١	من هم جمهوري الأساسي؟ إلى من سيكون معظم الحديث؟	رجال أعمال، فنية، شباب جامعي، معلمون، محاسبون، مدراء، مهندسون، ممرضون، محاسبون، ماسحون...	
٢	ما هي معلوماتهم؟	المعبر، الجنس، المستوى التعليمي، المستوى الوظيفي، معلوماتهم عن موضوع الحديث الذي هو المثلث...	
٣	ما هي نظراتهم؟	لا يعرفونني، معجبون بي، معرفة سطحية، البعض يعرفونني جيداً، يشكون في قدرتي	
٤	ما هي معلوماتهم عن الموضوع؟	لديهم مسائل، محترفون برعيون في الموضوع، لا فكرة لديهم، معلوماتهم متفاوتة...	
٥	ماذا يريدون أن يعرفوا عن الموضوع؟ المصدر الموثوق	معلومات محددة هي... مهارات معينة هي... كيف ستغير هي، هم إذا فلفوا الموضوع؟	
٦	ماذا يريدون أن يتعلموا؟ أهم الأمور	معلومات معينة هي... التحليلات... تغير المفاهيم أو المفاهيم القائمة...	
٧	ما هي أهم مشكلة لواجهة الجمهور في هذا الموضوع؟	الخوف من... عدم التمكن من... الأثر السلبي على حياتهم إذا... خسارة...	
٨	ما هي أهم النقاط التي سأطرحها لتحليل هذه المشكلة؟	يمكن التغلب على العرف ب... التمكن من الميزة يجب أن تفعل ما يلي... يمكن زيادة الآثار الإيجابية وتقليل الآثار السلبية إذا فعلت التالي...	
٩	هل هناك شخص من جمهوري المتأثرين يمسني رأيه أو مثلاً له على الحاضرة؟	رئيس في العمل، مسؤول في الشركة التي يحضر فيها فلان، الصحابي أو الإعلامي فلان، أشخاص في التلفزيون أو التدبير الذين سيرون الحاضرة لاحقاً.	
١٠	كيف ستوجه خطابي لأشخاص في الاحتفال على الحاضر؟	إرسال نسخة من الحاضرة لهم إعطاء ملخص وفي أو سجل تيسر إليهم. التركيز على الموضوع المثالي الذي يهمهم	

قالوا

إن لدى الإنسان قدرات هائلة جداً غير مستغلة لدرجة أنك في الغالب لن تستغلها أبداً. وذلك لأن معظم الناس لا يفتحون المشوكة الأولى كي يعرفوا أن هناك شيئاً ثانياً. (وليام جيمس)

٣- نموذج المقترح العام لترتيب الخطبة

والآن أقدم بين يديك مقترحاً لترتيب الخطبة، يمكن استعماله كنموذج عام ولكن لا تلتزم به حرفياً فلكل خطبة طبعاتها المميزة التي يجب أن تُكيّف حديثك وفقاً لها.. (وهذا المقترح يراعي قانون ٢ إلى ٥).

أولاً: المقدمة

- أ. اجذب الانتباه.
- ب. اذكر الهدف.
- ج. أعط فكرة عامة عن الموضوع.

ثانياً: النقطة الرئيسية الأولى في صلب الموضوع

- أ - نقطة فرعية:
 - ١ - نقطة جانبية واستشهاد.
 - ٢ - نقطة جانبية واستشهاد.
- ب - نقطة فرعية:
 - ١ - نقطة جانبية واستشهاد.
 - ٢ - نقطة جانبية واستشهاد.
- ج - نقطة فرعية:
 - ١ - نقطة جانبية واستشهاد.
 - ٢ - نقطة جانبية واستشهاد.

ثالثاً: النقطة الرئيسية الثانية في صلب الموضوع

- أ - نقطة فرعية:
 - ١ - نقطة جانبية واستشهاد.
 - ٢ - نقطة جانبية واستشهاد.

شاهد



(ولقد ضربنا للناس في هذا القرآن من كل مثل)

البروم ٥٨

ج . نقطة فرعية:

- ١ . نقطة جانبية واستشهاد.
- ٢ . نقطة جانبية واستشهاد.
- ٣ . نقطة جانبية واستشهاد.
- ٤ . نقطة جانبية واستشهاد.

... وهكذا، اذكر النقاط الرئيسية والفرعية والجانبية الأخرى.

رابعاً: الختام

- ١ . لخص ما قلّت.
- ٢ . اذكر قصة مثيرة أو استعمل أحد أساليب الختام.

تعريف

الخاتمة هي ما ينهي به الخطيب موضوعه. ويختتم كلامه. وينحلق بها تمام الموضوع. فهي منزلة الختام للنسب إذا بلغ



٤ - نموذج مواصفات وسائل الإيضاح

- تأكد من مناسبة الوسيلة للنقطة المطروحة بشكل مباشر.
- تذكر أنه مهما كانت الوسيلة جذابة فلا قيمة لها إذا لم تكن ذات علاقة بالموضوع.
- مناسبة في محتواها ومدى الفكاكة فيها.

- الحديث للجمهور العام لا يناسبه استعمال الرسوم البيانية كثيرا.
- الحديث لمجموعة من المختصين قد يحتوى على رسوم بيانية وعرض للكمبيوتر والحديث للجمهور العام يحتاج إلى وسائل مبسطة.
- الحديث في احتفال عائلي أو في مسجد يمكن فيه استعمال بعض الرسوم المناسبة أو اللوحات ولكن يجب اختيارها بعناية.

- لتكن وسيلتك معدة بإتقان ونظيفة ومرتبعة، تشد الانتباه وألوانها جميلة.
- فيها تجديد وإبداع.

- لا تملأ وسيلتك بتفاصيل كثيرة بل أضمنها على أكثر من وسيلة فهي أسهل في الفهم والتفهم.
- لكل نقطة رئيسة وسيلة واحدة.

- وذلك كي يستطيع الجالس في الصف الأخير رؤيتها بوضوح وإلا سببت إزعاجاً، وأدت إلى نتائج سلبية.
- لا تستعمل وسيلة لا يستطيع الجمهور رؤيتها وقراءة ما فيها حتى لا تضطر إلى شرحها وقراءتها.

١ - مناسبة للنقطة

المطروحة وللجمهور

٢ - ملائمة (للجمهور،

للموقف والنقطة

المطروحة)

٣ - جذابة

٤ - بسيطة

٥ - كبيرة الحجم

وواضحة

حكمة



إنّ الفهم ليس في الهمم عنبرة
يعظم الناس تحالفاً في الوقت



قالوا

لو علم الناس كم تعبت كي
أحقق أستاذتي فلن تبسو لهم
بتلك الروعة التي يعتقدونها
مستبلا بسمك

• استعمل أنواعاً عدة من وسائل الإبصاح فهذا يشد الانتباه
أكثر من النوع الواحد بحيث تتغير كل ٢٠ ثانية إلى دقيقتين
حسب جاذبية الوسيلة.

٦. متنوعة

والهدف من الإكثار منها لأنها:
١. تحقق الأهداف.
٢. تساعد على الفهم.
٣. تحافظ على اهتمام الجمهور.

٧. كثيرة

• الألوان متناسقة.
• الصور واضحة ومناسبة (التجويد للشحفيز - الرياضة
للشجاح).

٨. منسجمة

• كلما كانت الوسيلة أفقية فذلك أفضل من الوسيلة
الرأسية.

٩. أفقية



٥ - نموذج الترتيبات الإدارية وتجهيز المكان

البند	نقاط تأكد منها
المكان	<ul style="list-style-type: none"> • المخارج واضحة وعليها إرشادات • دورات المياه مناسبة والتخزين إليها واضح • القاعة مكتوب عليها اسم المحاضرة والمحاضر • إرشادات واضحة من المدخل إلى مكان القاعة • مكان مناسب للفصللة للرجال والنساء
القاعة	<ul style="list-style-type: none"> • توزيع المقاعد مناسب • الطاولات واسعة • التكييف مناسب • حرارة الغرفة مناسبة
التجهيزات للمشاركين	<ul style="list-style-type: none"> • مناديل ورقية • ماء للشرب وتوزيع • أقلام رصاص وممحاة ومبراة • أوراق للكتابة • لوحات الأسماء • بطاقات الأسماء على الملابس • ملف الدورة • نموذج التقييم • قائمة أسماء وعناوين المشاركين • السيرة الذاتية للمحاضر
الأجهزة والوسائل	<ul style="list-style-type: none"> • الشاشة مناسبة حجماً ومكاناً • توصيلات الكهرباء متوفرة وتعمل بشكل سليم • جهاز العرض العلوي Overhead Projector • شفافيات (غير مستعملة) للكتابة ، اللون مناسبة • جهاز العرض LCD Projector ويعرض بشكل مناسب • الكمبيوتر مفتوح على المادة وموصل مع جهاز العرض • الأوراق الكبيرة Flip Chart والألوان (أو اللوح والمساحة) • أجهزة أخرى مطلوبة (تلفزيون، فيديو، جهاز عرض شرائح...) الخ

حكمة



فعل رجل في ألف رجل. أبلغ من
كلام ألف رجل لرجل

تذكر



لا تخبش المشي المطيء. ولكن
اخش الوطوف في مكانك.
استمع

نقاط تأكد منها

البند

طاولة المحاضر

- أوراق التحضير والمخطوطات المرفقة
- ماء للشرب وكاف
- أقلام رصاص وأقلام ملونة للكتابة
- نسخة من الملف الموزع على المشاركين
- ساعة توقيت
- الأوراق أو التمارين التي سيوزعها
- ورق لاصق
- قياسية ودبابيس
- مقص
- أوراق جديدة بيضاء
- قائمة أسماء الحضور
- لوحة الاسم
- تجهيزات خاصة للتمارين
- جدول توزيع الوقت
- ورقة إرشادات وتوجيهات

الصوت

- الصوت قوي وواضح
- ميكروفون متنقل للمحاضر
- عدد كاف من الميكروفونات للجمهور
- جهاز تسجيل وأشرطة خالية

طاولة الإشراف

- قائمة الأسماء المشاركة
- دفتر استلام أموال المشاركين (وصولات)
- كتب وأشرطة للبيع
- هاتف للاتصال
- بطاقات أسماء للمشرفين
- توزيع الطاولة حسب المشاركين (للأعداد الكبيرة)
- إعلان الدورة أو المحاضرة (والدورات القادمة)
- نقود للعصر

أمور أخرى

- تجهيزات طاولة الشاي.
- تجهيزات الطعام.
- متاع إضافية للأكل أو الراحة

٦ - نموذج توزيع الوقت

اقتراح توزيع الوقت للخطبة القصيرة (٣٠ دقيقة)

التوزيع	المحتوى
(١ - ٥) دقائق	المقدمة (قل لهم الهدف والنقاط الرئيسية)
(٢٠) دقيقة	• اشرح لهم الهدف والنقاط الرئيسية • اذكر الأمثلة والاستشهادات
(١ - ٥) دقائق	الختام (لخص ما قلت واختتم باستشهاد مثير)

قالوا



ينعجب الإنسان أكثر ما ينعجب
وهو واقف في مكانه
غريغوري غريفت

اقتراح توزيع الوقت للخطبة الطويلة (ساعة) حسب قانون ٣ إلى ٥

التوزيع	المحتوى
(٣ - ٥) دقائق	المقدمة . الشكر . جذب الانتباه قل لهم النقاط الرئيسية والهدف
(١) دقيقة	الانتقال إلى صلب الموضوع
(١٥ - ١٧) دقيقة	١ . النقطة الرئيسية الأولى ثم: نقاط فرعية/ استشهادات/ وسائل إيضاح
(١) دقيقة	الانتقال إلى النقطة التالية
(١٥ . ١٧) دقيقة	٢ . النقطة الرئيسية الثانية ثم: نقاط فرعية/ جانبية/ استشهادات/ وسائل إيضاح
(١) دقيقة	الانتقال إلى النقطة التالية
(١٥ - ١٧) دقيقة	٣ . النقطة الرئيسية الثالثة ثم: نقاط فرعية/ جانبية/ استشهادات/ وسائل إيضاح
٢ دقائق	الختام (لخص ما قلت واختتم بشيء مثير)

أفكارك الشخصية

١ - لماذا أعجبتك في هذا الباب:

٢ - لماذا تود القيام بها (تبنائها):

٣ - لماذا تود التعديل (الإضافة) عليها:

قائمة منظمات للخطباء والمدرسين

اسم المنظمة	الهاتف	العنوان
ASTD (American Society of Training and Development) USA	001 703 683 8100	P.O.Box 1443 Alexandria, Virginia 313 USA
NSA (National Speakers Association)	001 602 265 1001	3877 Seventh Street Suite 350 Phoenix, Arizona 85014 USA
Toastmasters International أكبر منظمة للخطباء في العالم، ولها عدة أفرع في العالم العربي.	001 714 858 8255	P.O.Box 9052 Mission Viejo, California 92690 USA
ISSAC (International Society of Speakers, Authors, and Consultants)	001 800 677 3253	P.O.Box 6432 Humble, Texas 77525-6432 USA
American Management Association (AMA)	001 202 903 8234	135 west 50th Street New York, N.Y. 10020 USA
American Seminar Leaders Association (ASLA)	001 800 735 0511	899 Boulevard E, Suite 6A Weehaken, New Jersey 07087 USA
International Association of Business Communication (IABC)	001 415 433 3400	One Hallidie Plaza, Suite 600 San Francisco, California 94102 USA

العنوان	الهاتف	اسم المنظمة
22, Sapperton Near Cirencester, Gloucestershire GL7 6LQ United Kingdom	011 44 285 76305	International Federation of Training and Development Associations (IFTDO)
1150 Connecticut Ave, N.W. Suite 1050 Washington D.C. 20036-4104 USA	001 202 833 2549	International Teleconferencing Association (ITCA)
Council of State Governments Iron Works Pike P.O.Box 11910 Lexington, Kentucky 40578-1910 USA	001 606 252 2291	National Association of Government Training and Development Directors (NAGTADD)
606 n. Washington Street Alexandria, Virginia 22314 USA	001 703 548 3440	Society for Human Resource Management (SHRM)
111 Queen St. E. , Suite 302 Toronto, Ontario M5E 1S2 Canada	001 416 367 5900	Ontario Society for Training and Development
229 Ramseyer Hall 29 W. Woodruff Ave. Columbus, Ohio 43 210-117 USA	001 614 292 4324	Association for the Development of Computerbased Instructional Systems (ADCIS)
P.O.Box 10,000 Lake Buena Vista, Florida 32830-1000 USA	001 407 824 7997	Disney World Seminar Productions

قائمة المراجع (الكلمة المحرمة والمترجمة)

الترتيب	اسم المرجع
١	كيف تتكلم لتربح د. بيرت ديكر/ ترجمة (بتصرف) فادي الطباع دار الثقافة للجميع. دمشق / ط١ / ١٤٢٢ هـ - ٢٠٠١ م.
٢	لقاء الجماهير د. أكرم رضا / دار التوزيع والنشر الإسلامية. بورسعيد / مصر / ط١ / ١٤٢٠ هـ - ٢٠٠١ م.
٣	كيف تتحدث بثقة أمام الناس ففيفيان بوكان / مكتبة جرير / ط١ / ٢٠٠١ م.
٤	كيف تجري عرضاً تقديمياً رائعاً كارين كاليش / مكتبة جرير / ط١ / ٢٠٠٠ م.
٥	وسائل المدرب الناجح ساي تشاني + كاتي كونواي / مكتبة جرير / ط١ / ٢٠٠٠ م.
٦	قوة الكلمة دوروثي ليندر/ تعريب وتقديم د. عبدالرحمن توفيق مركز الخبرات المهنية للإدارة (بميك). القاهرة/ ط٢ / ١٩٩٩ م.
٧	خصائص الخطبة والخطيب نذير محمد مكتبي / دار البشائر الإسلامية. بيروت / ط٢ / ١٤١٩ هـ - ١٩٩٨ م.

الترتيب	اسم المرجع
٨	المدير المصنف / Granville Toogood / ترجمة بيت الأفكار الدولية / ١٩٩٨
٩	الخطابة وإعداد الخطيب د. توفيق الواعي / دار اليقين للنشر والتوزيع - مصر / ط٢ / ١٤١٧ هـ / ١٩٩٦ م
١٠	فن الكلام د. أحمد بن راشد بن سعيد / ١٤١٨ هـ - دار جبل الشيخ - الرياض
١١	الدراسة النظرية للخطابة د. عبد الرب بن نواب الدين / دار العاصمة، السعودية / ط١ / ١٤١٣ هـ
١٢	كيف تصبح مدرباً فعالاً د. عبد الرحمن توفيق / موسوعة التدريب والتنمية البشرية (٣).
١٣	الخطيب الناجح خليل سييائي / دار الراتب العالمية - بيروت.
١٤	ملف تدريب المدرب، د. علي الحمادي
١٥	كيف تحاور / دليل عملي للحوار / د. طارق الحبيب / دار المسلم

المراجع الشخصية

مراجع للقصص والاستهادات والضحكة للخطباء

Quotable Quotes / Reader s Digest / 2000	16
Speaker s Library of Business Stories , Anecdotes and Humor Joe Griffit / 2000	17
1001 Humorous Illustration for Public Speaking Lee Glickstein / 1998	18
A- Z Sparking Illustrations : Stories , Anecdotes , and Humor For Speakers Gaukroger and mercer / 1997	19
And I Quote ; The Definitive Collection of Quotes , Sayings , and Jokes for the Contemporary Speechmaker Evans et.al. / 1992	20

مراجع للتغلب على الخوف

Speech Smart , How to Overcome your Fears and Give Great Speeches Julian Fleisher / 2000	21
No More Butterflies : Overcoming Stage fright , Shyness , Interview , Anxiety and Fear of Puplic Speaking Peter Desberg / 1998	22
I Can See you Naked : A Fearless Guide to Making Great Presentations Ron Hoff / 1998	23

Never Be Nervous Again Sarnoff and Moore / 1987	24
Mastering the Art of Public Speaking / A Practical Approach to Overcoming Stagefright, Shyness and Anxiety Peter Desberg / 1996	25
What to say when you re Dying on the Platform Lilly Walters / 1995	26
مراجع عامة	
The Complete Guide To Public Speaking Jeff Davidson / 2003	27
How to Write and Give a Speech Joan Detz / 2002	28
Even A Geek can speak Joey Asher / 2001	29
Mastering Public Speaking Anne Nicholas/2001	30
The Presentation Skills Workshop Sherron Bienvenu / 2002	31
Public Speaking Laurie Rozakis / 2000	32
Essential Manager s Manual Robert Heller & Tim Hindle / 1999	33
The Complete Idiot s Guide to Public Speaking Laurie Rozakis /1999	34
How to make it big in the seminar Business Paul Karasik / 1999	35

Inspire Any Audience Tony Jeary / 1998	36
Be an Effective Speaker Cristian Stuart / 1998	37
The Challenge of Effective Speaking Rudolph Verderber / 1998	38
The Art Of Public Speaking Stephen Lucas / 1997	39
How to give a Damn Good Speech Phillip Theibert / 1997	40
1001 ways to Captivate a Business Audience Sue Gaulke / 1997	41
How to talk so people listen Sonya Hamlin / 1996	42
Do's and Taboos of Public Speaking Roger Axtell / 1992	43
Presentation Plus David Peoles / 1992	44
Secrets of Power Presentation Peter Bender / 1991	45
How to write Successful Foundation Presentations Joseph Dermer / Granville Toogood / 1984	46

خاتمة

وأخيراً .. فإن الخطابة والإلقاء على الجماهير هي شأن المتميزين من الناس، وتعلمها من أفضل الأمور المكتسبة في الحياة.

ولعلنا في هذا الكتاب قد اكتسبنا التوفيق من الله تعالى في بيان أسس هذا الفن الرائع، ويبقى أن كل فن يحتاج إلى الممارسة والمران حتى يُصقل وجود خصاله. والخطابة من أكثر الأمور التي تحتاج إلى الممارسة ففي كل مرة تجد نفسك أفضل وأمهد من سابقتها.

ونوصيك قبل كل شيء بالاستعانة بالله تعالى. وسؤاله التوفيق. واعلم بأن كل أثر تزرعه في نفوس الناس أو عقولهم لك فيه أجر وثواب من الله تعالى. وكذلك فإن المهمة التي تقوم بها بتعليمك للناس هي من مهام الرسل والأنبياء عليهم صلوات الله وسلامه.

وندعو لك بالتوفيق.

ولا تنسنا من دعائك. والله يوفقك ويرعاك.



لكم جميعاً هذا الكتاب..

يا أصحاب الكلمة المسموعة.. الذين يريدون أن تفتح كلماتهم مغاليق القلوب.. وتصل أصواتهم إلى سويدانها وأعماقها..

يا أصحاب منابر الخطابة.. والتدريس.. والمحاضرة والمناظرة.. والوعظ والإرشاد.. والفكر والتأثير.. أملّي أن يكون هذا الكتاب مرجع الخطباء.. والمفتاح الذهبي لكل من يريد ولوج باب الخطابة والإلقاء المؤثر، وذلك بما حوى من أسرار هذا الفن، وما ضمّ من غرائبه وخفاياه، مدعماً بالأمثلة والشواهد، فقد حوى خلاصة تجربتي العملية، وبحثي العلمي الطويل في فنون الإلقاء والخطابة، وفي الكتاب قواعد التميز في الأداء، والتحكم بالصوت، والحركة المؤثرة، وحسن استغلال وسائل الإيضاح، بالإضافة إلى عشرات القضايا مثل علاج الخوف، والتعامل مع المشاكل والتحضير المسبق، وغيرها..

وباختصار فإن هذا الكتاب ضمّ أحدث ما وصلنا إليه من علم ومعرفة في فن الإلقاء والخطابة.. فمن أجلكم أيها الخطباء.. والمتكلمون.. والمحاضرون.. والسياسيون.. والإعلاميون.. وكل أصحاب الكلمة.. لكم جميعاً هذا الكتاب..

د. طارق محمد السويدان

فن الإلقاء الرائع متوفر أيضاً في ألبوم فيديو مصور، بشرح د. طارق السويدان